

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
21.05.2019 № 22-к

Посадова інструкція
начальника відділу управління персоналом та організаційної
роботи апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації організаційно забезпечує діяльність районної державної адміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку території та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Підпорядковані головні спеціалісти відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує обов'язки головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює загальне керівництво та координує діяльність відділу, планує його роботу і забезпечує виконання поточних і перспективних планів організаційних заходів, доручень керівництва.

2. Організаційно забезпечує діяльність районної державної адміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку території та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

3. Забезпечує взаємозв'язок голови райдержадміністрації та його заступників з головами місцевих рад, виконкомами місцевих рад, оперативно інформує про стан справ на місцях.

4. Вивчає роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень), здійснює перевірки щодо виконання ними законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації; систематично інформує з цих питань голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

5. Забезпечує підготовку питань, що віднесені до компетенції відділу, для розгляду головою райдержадміністрації, готує інформаційні матеріали, відповідні проекти розпоряджень, подає їх на затвердження голові райдержадміністрації; здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

6. Вивчає і аналізує стан організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм методичну допомогу в удосконаленні стилю, форм і методів діяльності, узагальнює і поширює передовий досвід, готує рекомендації.

7. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд голові райдержадміністрації.

8. Вивчає подані органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування матеріали з питань адміністративно-територіального устрою та спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації готує пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації.

9. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує підготовку проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації.

10. Здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про місцеві державні адміністрації» структурними підрозділами райдержадміністрації.

11. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності місцевих органів виконавчої влади, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи.

12. Здійснює організаційне забезпечення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування.

13. Забезпечує розроблення пропозицій щодо удосконалення взаємодії органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування.

14. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій.

15. Готує матеріали для запиту і одержання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування даних, необхідних для аналізу і підготовки питань, які розглядаються райдержадміністрацією.

16. Вивчає стан роботи на місцях та надає допомогу органам місцевого самоврядування у виконанні покладених на них завдань щодо реалізації актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

17. За дорученням керівництва бере участь у заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування і належать до компетенції відділу.

18. Узагальнює матеріали та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань вдосконалення взаємодії з органами місцевого самоврядування у вирішенні найважливіших питань соціально-економічного розвитку території.

19. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

20. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

21. Забезпечує добір персоналу районної державної адміністрації.

22. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

23. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації.

24. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

25. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

26. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

27. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

28.Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

29.Вивчас потреби в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

30.Забезпечує:

30.1.Підготовку матеріалів щодо організаційної роботи органів державної виконавчої влади та подання їх на розгляд голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

30.2.Підготовку матеріалів для розгляду і обговорення в райдержадміністрації поточних питань життєдіяльності району (паради, засідання).

30.3.Збір оперативних відомостей про хід виконання організаційних заходів, вимог і установок керівництва райдержадміністрації, інформування вищестоящих органів.

31.Розглядає відповідно до законодавства клопотання і вносить пропозиції про нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками та про присвоєння почесних звань України.

32.Бере участь в організації та проведенні районних заходів щодо відзначення професійних та державних свят.

33.Виконує заходи по підготовці і проведенню виборів та референдумів, сприяє виборчим комісіям у здійсненні своїх повноважень.

34.Бере участь в організації підготовки обласних і районних нарад, семінарів за участю керівництва райдержадміністрації, готує необхідні документи.

35.Забезпечує своєчасну та якісну підготовку колегій райдержадміністрації.

36.Забезпечує своєчасну та якісну підготовку нарад у голови райдержадміністрації.

37.Складає проекти перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи, основних заходів райдержадміністрації, узагальнюючі пропозиції заступників голови, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, сприяє їх реалізації.

38.Забезпечує своєчасну та якісну підготовку квартальних планів роботи апарату райдержадміністрації.

39.Забезпечує своєчасну та якісну підготовку квартальних, місячних, щотижневих планів роботи відділу.

40.Готує звіти про виконання планів роботи райдержадміністрації (узагальнюючі звіти структурних підрозділів райдержадміністрації).

41.Готує звіти про виконання планів роботи апарату райдержадміністрації (узагальнюючі звіти структурних підрозділів апарату райдержадміністрації).

42.Готує звіти про виконання планів роботи відділу.

43.Відає питаннями:

43.1. Організації навчання державних службовців (відпрацювання і узгодження порядку проведення, тематика, контингент базових організацій по вивченню досвіду, підготовки рекомендацій, тощо).

43.2. Організаційної роботи органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, підготовки пропозицій щодо вдосконалення їх структури, поліпшення управлінської роботи, надання практичної і методичної допомоги.

43.3. Організації проведення комплексних та епізодичних перевірок здійснення виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

44. Організовує навчання працівників відділу з проблем сучасного законодавства, знайомить працівників відділу з документами вищестоящих органів, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації. Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

45. Виконує доручення керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом та організаційної роботи стосовно діяльності апарату.

46. Надас методичну допомогу у вирішенні перспективних і поточних питань, пов'язаних з діяльністю виконавчих комітетів Градиської, Заможненської, Землянківської, Зубанівської, Івановоселищенської, Криківської, Куп'ятівської, Манжеліївської, Обознівської, Петрівської місцевих рад.

47. Здійснює впровадження у райдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів райдержадміністрації.

48. Організує збір та обробку необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації району.

49. Забезпечує регулярне інформаційне наповнення рубрик офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

50. Адмініструє та виконує програмний супровід файлового серверу, веб-сайту, локальної мережі.

51. Забезпечує роботу електронної пошти в абонентів мережі.

52. Забезпечує організацію безпеки інформаційних ресурсів райдержадміністрації шляхом впровадження та підтримки автоматизованої системи антивірусного захисту інформації, програмно-апаратних засобів захисту інформації в автоматизованих системах.

53. Забезпечує дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації.

54. Бере участь в проектуванні засобів інформатизації та інформаційних систем.

55. Розробляє проект програми інформатизації району.

56. Відповідає за формування, транспортування та надійне збереження бази даних офіційної веб-сторінки райдержадміністрації.

57. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з питань оперативної передачі інформації, забезпечення регламентованого доступу користувачів до баз даних райдержадміністрації, сумісності застосованих програм і апаратних засобів.

58. Здійснює моніторинг ринку інформаційних ресурсів і послуг в районі та забезпечує надання їх органам державної влади відповідно до чинного законодавства.

59. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, надісланих до райдержадміністрації, та, у разі потреби, готує до них аналітичні, інформаційні матеріали.

60. Падає консультативно-методичні рекомендації структурним підрозділам райдержадміністрації з питань інформатизації, функціонування веб-сайту райдержадміністрації.

61. Виконує інші завдання з питань інформатизації за дорученням керівництва райдержадміністрації.

Права

Має право:

1. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації отримувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, необхідні для роботи документи і матеріали.

2. Спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За не якісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання організаційних заходів.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації з питань управління персоналом.

4. Погоджує проекти документів щодо перевірки виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, управління персоналом, що готуються з першим заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату райдержадміністрації

Ю.Б. Баратей Ю.Б. Баратей

Означено племінні 21.05.2019 *Ю.Б. Баратей* Ю.Б. Баратей

2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2018 № І4-ка

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом та
організаційної роботи апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує обов'язки начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Організаційно забезпечує діяльність районної державної адміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку території та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

2. Забезпечує взаємозв'язки голови райдержадміністрації та його заступників з головами місцевих рад, виконкомом місцевих рад, оперативне інформування про стан справ на місцях.

3. За дорученням голови райдержадміністрації вивчає роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування (в частині делегованих повноважень), здійснює перевірки щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації; систематично інформує з цих питань голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

4. Забезпечує підготовку питань, що віднесені до компетенції відділу, для розгляду головою райдержадміністрації, готує інформаційні матеріали, відповідні проєкти розпоряджень, подає їх на затвердження голові райдержадміністрації.

5. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд голові райдержадміністрації.

6. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує підготовку проєктів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації.

7. Здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про місцеві державні адміністрації» структурними підрозділами райдержадміністрації.

8. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності місцевих органів виконавчої влади, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи.

9. Готує матеріали для запиту і одержання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування даних, необхідних для аналізу і підготовки питань, які розглядаються райдержадміністрацією.

10. Вивчає стан роботи на місцях та надає допомогу органам місцевого самоврядування у виконанні покладених на них завдань щодо реалізації актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

11. За дорученням керівництва бере участь у заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування і належать до компетенції відділу.

12. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

13. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

14. Забезпечує добір персоналу районної державної адміністрації.

15. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

16. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації.

17. Забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

18. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

19. Розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

20. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

21. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

22. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

23. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

24. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

25. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

26. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил службового розпорядку в районній державній адміністрації.

27. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис структурного підрозділу;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

28. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації.

29. Здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації.

30. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

31. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

32. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

33. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

34. Обчислює стаж роботи та державної служби.

35. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

36. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

37. Ознайомлює державних службовців з правилами службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

38. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації.

39. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

40. Формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

41. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації.

42. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

43. У межах компетенції готує розпорядження про відрядження персоналу районної державної адміністрації.

44. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації.

45. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

46. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

47. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації.

48. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, перелбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

49. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації.

50. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

51. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

52. Забезпечує належну підготовку матеріалів при присвоєнні почесних звань України, нагородження орденами та медалями України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України та Почесними грамотами облдержадміністрації.

53. Бере участь у підготовці та проведенні професійних свят та ювілейних дат, інших заходів з врученням державних нагород, Почесних грамот Кабінету

Міністрів України, Почесних грамот облдержадміністрації, Почесних грамот райдержадміністрації.

54. Приймає участь у виконанні заходів по підготовці і проведенню виборів та референдумів, сприяння виборчим комісіям у здійсненні своїх повноважень.

55. Бере участь в організації підготовки обласних і районних нарад, семінарів за участю керівництва райдержадміністрації, підготовка необхідних документів.

56. Надає методичну допомогу при проведенні роботи з управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації.

57. Надає методичну допомогу у вирішенні перспективних і поточних питань, пов'язаних з діяльністю виконавчих комітетів Броварківської, Бугаївської, Глобинської, Горбівської, Гриньківської, Погребівської, Пронозівської, Пузиківської, Пустовійтівської, Святилівської, Федорівської, Фрунзівської місцевих рад.

Права

Має право:

1. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації отримувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, необхідні для роботи документи і матеріали.

2. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємодієносини (зв'язки) за посадою:

I. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації з питань управління персоналом.

Виконує обов'язки начальника
відділу управління персоналом та
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації



Н.М. Кравченко

Ознайомлена
02.04.2018



Н.М. Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
21.05.2019 № 22-к

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом
та організаційної роботи апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсової комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відсутка, хвороба, тощо) виконує обов'язки головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює інформаційне забезпечення керівництва райдержадміністрації, зокрема забезпечує технічну готовність та електронний зв'язок з облдержадміністрацією, її структурними підрозділами, районними державними

адміністраціями через мережу Інтернет (електронна пошта, наради в режимі відео конференцій, Skype-семінари, вебінари, тощо).

2. За дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації бере участь у підготовці нарад, здійснює виклик учасників цих нарад.

3. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд голові райдержадміністрації.

4. Бере участь в організації та проведенні районних заходів щодо відзначення професійних та державних свят.

5. Бере участь в організації підготовки обласних і районних нарад, семінарів за участю керівництва райдержадміністрації, готує необхідні документи.

6. Складає проекти перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи, основних заходів райдержадміністрації, узагальнюючи пропозиції заступників голови, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, сприяє їх реалізації.

7. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку квартальних планів роботи апарату райдержадміністрації.

8. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку квартальних, місячних, щотижневих планів роботи відділу.

9. Готує звіти про виконання планів роботи райдержадміністрації (узагальнює звіти структурних підрозділів райдержадміністрації).

10. Готує звіти про виконання планів роботи апарату райдержадміністрації (узагальнює звіти структурних підрозділів апарату райдержадміністрації).

11. Готує звіти про виконання планів роботи відділу.

12. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності місцевих органів виконавчої влади, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи.

13. Здійснює організаційне забезпечення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування.

14. Забезпечує розроблення пропозицій щодо удосконалення взаємодії органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування.

15. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій.

16. Готує матеріали для запиту і одержання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування даних, необхідних для аналізу і підготовки питань, які розглядаються райдержадміністрацією.

17. Узагальнює матеріали та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань вдосконалення взаємодії з органами місцевого самоврядування у вирішенні найважливіших питань соціально-економічного розвитку території.

18. Виконує доручення керівника апарату райдержадміністрації з питань організаційної роботи стосовно діяльності апарату.

19. Забезпечує документальне оформлення засідання районної комісії з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій та надання пілг.

Права

Має право:

1. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації отримувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, необхідні для роботи документи і матеріали.

3. Брати участь у парадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

5. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За порушення трудової дисципліни.

2. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації з питань організаційної роботи.

Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату райдержадміністрації

Ю.Б. Баратеї

Ю.Б. Баратеї

Озмишова

21.05.2019

Григор

Григоренко І.В.