

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації

В.І.Захаров

20 17 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору по роботі з персоналом управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору по роботі з персоналом (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Завідувач сектору призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» або переводиться згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва з підстав, визначених статтею 83 Закону України «Про державну службу», за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Загальні вимоги до професійної компетентності завідувача сектору по роботі з персоналом Управління (категорія «Б»): вища освіта за освітнім ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» не менше 2 років або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Завідувач сектору Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління, положеннями про Управління, про сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства з питань держслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду.

1.6. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Кодекс законів про працю України, основи організації праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

1.7. Спеціальні вимоги до професійної компетентності завідувача сектором:

- 1) лідерство: вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів;
- 2) прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації;
- 3) комунікація та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість;
- 4) впровадження змін: реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін;
- 5) управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів;
- 6) особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору управління персоналом Управління зобов'язаний:

2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів.

2.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.8. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.9. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.10. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.11. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.12. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Завідувач сектору по роботі з персоналом Управління:

2.13. Забезпечує здійснення керівником державної служби Управління своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.14. Забезпечує взаємодію сектору зі структурними підрозділами Управління з питань, що стосуються діяльності сектору.

2.15. Організовує роботу щодо розробки структури Управління.

2.16. Організовує добір персоналу Управління.

2.17. Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.18. Здійснює аналітичні та організаційні роботи з кадрового менеджменту.

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

2.20. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби Управління з питань управління персоналом.

2.21. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

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

2.23. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.24. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.25. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.26. 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.

2.27. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.28. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

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

2.30. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

2.31. Разом з іншими структурними підрозділами Управління організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис Управління.

2.32. Спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління.

2.33. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

2.34. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління.

2.35. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

2.36. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.37. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

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

2.39. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.40. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.

2.41. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.42. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом.

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

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

2.45. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами.

2.46. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.

2.47. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.48. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.49. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.50. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.51. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління.

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

2.53. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання до сектору управління персоналом державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.54. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні.

2.55. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3, 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.56. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку.

2.57. Розглядає звернення громадян, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.58. Організовує планування роботи сектору управління персоналом Управління та забезпечує виконання покладених на сектор завдань і функцій.

2.59. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.

2.60. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

2.61. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

2.62. Співпрацює з апаратом райдержадміністрації з питань державної служби.

2.63. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.64. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління.

3. Права

Завідувач сектору по роботі з персоналом Управління має право на:

3.1. повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2. чітке визначення посадових обов'язків;

3.3. належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.4. оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.5. відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.6. професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.7. просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.8. участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.9. участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;

3.10. оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11. захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;

3.12. отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.13. безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.14. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

З метою забезпечення функціональних обов'язків має право:

3.15. отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.16. вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи персоналу;

3.17. за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

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

3.19. за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Завідувач сектору по роботі з персоналом Управління несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням;

4.4. порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців

5. Взаємовідносини за посадою

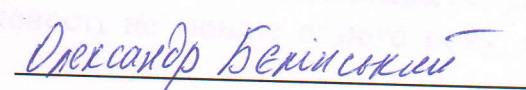
5.1. Взаємодіє з посадовими особами структурних підрозділів Управління, а також, за дорученням керівництва, з державними органами виконавчої влади щодо отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності сектору.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



(підпис)



(власне ім'я та прізвище)

« 04 » 07 20 19 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації

В.І.Захаров

« 12 » 10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору по роботі з персоналом управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору по роботі з персоналом Управління.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником Управління відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» або переводиться згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста (категорія «В»): вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку, інструкціями з ведення діловодства у секторі, положенням про Управління, положенням про сектор по роботі з персоналом Управління та цією посадовою інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства з питань держслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду.

1.6. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», правила

ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову, дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних працівників Управління.

1.7. Головний спеціаліст повинен бути відповідальним, якісно виконувати поставлені завдання, вміти працювати з інформацією, вміти працювати в команді, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.8. У разі відсутності завідувача сектору Управління виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом Управління зобов'язаний:

2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Головний спеціаліст:

2.14. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні.

2.15. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням завідувача сектору Управління.

2.16. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників Управління.

2.17. Ознайомлює державних службовців Управління з правилами внутрішнього службового розпорядку.

2.18. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.19. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні.

2.20. Бере участь у підготовці проекту плану роботи з кадрами в Управлінні.

2.21. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.22. Готує документи для призначення на посади та звільнення працівників Управління.

2.23. Оформляє документи про прийняття присяги та присвоєння рангів держслужбовців Управління, вносить записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи на державній службі.

2.24. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєння рангів.

2.25. Складає графіки щорічних відпусток та готує накази про надання відпусток відповідної тривалості працівникам Управління.

2.26. Забезпечує зберігання трудових книжок працівників Управління у відповідності до інструкції.

2.27. Формує та забезпечує збереження особових справ працівників Управління.

2.28. Опрацьовує оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників Управління.

2.29. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.30. Виконує інші поточні завдання за дорученням завідувача сектору по роботі з персоналом Управління.

3. Права

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації має право на:

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків

3.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом.

3.9. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.10. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.11. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.12. Одержувати від структурних підрозділів Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.13. Брати участь у нарадах, засіданнях в Управлінні з питань, відповідно до функціональних обов'язків.

3.14. Взаємодіяти зі структурними підрозділами з питань, що належать до його компетенції.

3.15. За дорученням керівництва Управління представляти сектор по роботі з персоналом Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.16. Вносити на розгляд завідувача сектору по роботі з персоналом Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління;

4.4. невиконання покладених на нього службових обов'язків.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом :

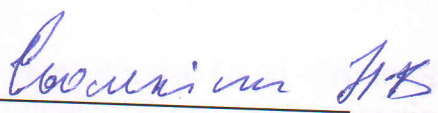
5.1. Взаємодіє з посадовими особами структурних підрозділів Управління, а також, за дорученням керівництва, з державними органами виконавчої влади з питань отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності сектору.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):



(підпис)



(власне ім'я та прізвище)

« 02 » 10 2014 року