

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації

І. Потураєв



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом
апарату Добровеличківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (надалі начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, здійснює добір персоналу районної державної адміністрації, аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» за погодженням з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Посада начальника відділу статтею 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.4. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Бере участь у розробленні структури районної державної адміністрації та штатного розпису апарату районної державної адміністрації.

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

2.3. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом.

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2.8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», під час підготовки проекту умов проведення конкурсу.

2.9. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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.

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

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

2.13. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові

районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

2.15. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

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

2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.18. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.19. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарних стягнень.

2.20. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

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

2.22. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників.

2.23. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (які не є юридичними особами публічного права)

2.25. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам районної державної адміністрації.

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

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

2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації.

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

2.30. Забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом.

2.31. Готує матеріали для розгляду та здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності районної ради по роботі з кадрами районної державної адміністрації.

2.32. Відповідає за базу персональних даних працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, метою яких є забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових (у тому числі відносин у сфері державного управління), відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, інших відносин, що вимагають обробки персональних даних.

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

2.34. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує його обов'язки.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформації, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у колегії, нарадах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією.

3.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у районній державній адміністрації.

3.5. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

4.3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Затверджую:
Керівник апарату
районної державної адміністрації

І. Потаєв
2018 р.

«10»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату Добровеличківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

У відповідності з законодавством України здійснює реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» за поданням керівника апарату і підпорядкований у своїй діяльності начальнику відділу.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. 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.

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

2.3. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

2.4. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

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

2.6. Забезпечує організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

2.8. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.9. Формує графік відпусток працівників апарату, керівників структурних підрозділів та працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не юридичними особами публічного права, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

2.10. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, веде їх облік.

2.11. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.12. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників районної державної адміністрації.

2.13. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.14. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних, володільцем яких є Добровеличківська районна державна адміністрація, при їх обробці в апараті районної державної адміністрації.

2.15. У відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідає за реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату з кадрових питань в Системі обліку публічної інформації.

2.16. Здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо впровадження та використання у межах компетенції районної державної адміністрації складових єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри».

2.17. Своєчасно готує вітання з Днем народження та ювілейними датами працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.18. Веде таблиць обліку робочого часу працівників районної державної адміністрації;

2.19. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує його обов'язки.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах.

3.2 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформації, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у районній державній адміністрації.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Начальник відділу управління
персоналом апарату райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлена

«10» травня 2018 р.




К. Портян

Т. Руднік