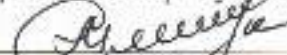


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

 С. Римарчук

"12" березня 2018 року

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу юридично-кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. Призначається на посаду і звільняється керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги: претендент на посаду повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та володіти державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами щодо діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, інструкцією з діловодства, положенням про відділ юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Бере участь у реалізації державної кадрової політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не є юридичними особами публічного права. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника відділу.

Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах, які не є юридичними особами публічного права та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

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.

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

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

За дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку.

Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації.

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

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

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

Обчислює стаж роботи державної служби.

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

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

Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

У межах компетенції готує накази та розпорядження про відрядження працівників.

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

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

Складає таблиць робочого часу на працівників апарату та структурних підрозділів, які не юридичними особами публічного права і подає його на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації.

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.

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

Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу юридично-кадрової роботи.

3. Права

Представляти за дорученням керівництва відповідний орган виконавчої влади в інших органах, управліннях при розгляді питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити на розгляд керівництву органу виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби в структурних підрозділах та апараті райдержадміністрації. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу юридично-кадрової роботи



Т. Мастій

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи

