

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Т.Ф.Мельник

2018року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст має пряме підпорядкування керівнику державної служби районної державної адміністрації та начальнику відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації з питань організації роботи відділу та виконання основних завдань відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- структуру районної державної адміністрації, зміст діяльності та функції структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом районної державної адміністрації;
- Регламент районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в апараті районної державної адміністрації; нормативні документи з питань роботи відділу;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Основні завдання, функції та права :

2.1. Головний спеціаліст:

- організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- розробляє і бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації категорій «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад районної державної адміністрації категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в районній державній адміністрації;
- разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;
 - спільно з віділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад в районній державній адміністрації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

- здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

- 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 та державної служби;

- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом, що належать до сфери її управління;

- організовує складення Присяги державного службовця особою, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку в районній державній адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

- забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

- у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;

- 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;

- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в районній державній адміністрації;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

3.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

3.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

3.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

3.5. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації

М.А.Холявчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Головний спеціаліст відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Т.В Черній