



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області


Тетяна ЛИШЕНКО
 14 серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань персоналу
управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної
державної адміністрації Запорізької області**

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань персоналу (далі – головний спеціаліст) управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлюється випробування строком до шести місяців. Головний спеціаліст, з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби;

на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Головний спеціаліст, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

2. Головний спеціаліст, під час виконання посадових обов'язків, діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується безпосередньо керівнику – начальнику Управління або особі, яка виконує його обов'язки.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про Управління та цією посадовою інструкцією.

4. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) – не потребує.

5. Посада головного спеціаліста, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії посад «В». Особі, яка обіймає займану посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця. Посада головного спеціаліста відноситься до 7 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про захист персональних даних»; Кодекс законів про працю України; укази і розпорядження Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби; Типове Положення про службу управлінням персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 Положення про проведення атестації державних службовців; Порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; Порядок складання звітності; загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього службового розпорядку; Інструкцію з діловодства Управління; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби «Картка» ЄДКС «Кадри», ділову українську мову.

7. Головний спеціаліст здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів:

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної

компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) добросовісності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

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

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

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;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) дотримуватися виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

2. Головний спеціаліст у межах, визначених чинним законодавством України:

1) здійснює реалізацію кадрової роботи Управління, здійснює контроль за дотриманням закону України «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи;

2) забезпечує організаційний розвиток Управління;

3) здійснює добір персоналу Управління;

4) веде документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

5) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

6) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

7) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом;

8) у межах своєї компетенції здійснює контроль за розробленням положень про відділи та посадові інструкції їх працівників, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавствам вимогам;

9) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного клімату та розв'язання конфліктних ситуацій;

10) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

11) 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;

12) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

13) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

14) за дорученням керівника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

17) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління щодо планування професійного навчання даної категорії працівників Управління;

18) готує проекти наказів з питань кадрової роботи, державної служби та навчання і підвищення кваліфікації державних службовців;

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

20) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань у терміни та за формами, що встановлені статистичними органами;

21) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Управління;

22) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

23) обчислює стаж роботи та державної служби;

24) готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Управління відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

25) організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

26) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням підписів та дати ознайомлення;

27) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;

29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

30) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

31) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;

32) забезпечує внесення до особових справ змін облікових даних, що відбулись;

33) оформляє та видає довідки з місця роботи працівника;

34) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

35) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

36) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

37) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

38) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, шляхом заповнення е-деларацій на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань корупції;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

40) 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;

41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;

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

43) готує відповіді на запити місцевих органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

44) головний спеціаліст повинен постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації шляхом вивчення нових нормативних актів і документів;

45) забезпечує своєчасне складання місячних, квартальних, піврічних та річних звітів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

46) розробляє пропозиції щодо здійснення роботи за напрямом діяльності, що знаходяться в межах його компетенції;

47) здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Права

1. Головний спеціаліст має право на:

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

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

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

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

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

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

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;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

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;

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

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) внесення керівництву пропозицій щодо вдосконалення своєї роботи;

16) спільно з іншими структурними підрозділами Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

17) взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління з питань, що належать до його компетенції;

18) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

19) за погодженням з начальником Управління брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

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

4. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. Відповідно до статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше

порушення службової дисципліни головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

3. Підставою для притягнення головного спеціаліста до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. До головного спеціаліста може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника Управління.

2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику Управління.

3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Управління.

4. Головний спеціаліст співпрацює з апаратом, відділами та управліннями райдержадміністрації, установами, органами місцевого самоврядування.

6. Покладання на головного спеціаліста, не передбачених даною посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, не допускаються.

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Тетяна ЛИШЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Головний спеціаліст з питань
персоналу управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Вікторія СОСНОВСЬКА
(ПІБ)

14.08.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

П.І.Б	Назва посади	Підпис	Дата
Сосновська Вікторія Володимирівна	Головний спеціаліст з питань персоналу управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		<u>14.08.2019</u>