


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації


Л.В. Корнієнко

«05» листопада 20 18 року

Посадова інструкція

начальника відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні положення

1. Начальник відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу щодо забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та належного документування управлінської діяльності у Департаменті соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту з питань управління персоналом, з інших питань – начальнику управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, та центрального органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положення про службу управління персоналом, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6. Повинен знати практику застосування трудового законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; порядок складання звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

7. Начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) заміщує головний спеціаліст цього відділу за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, розробляє посадові інструкції для них, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Організовує роботу щодо розробки структури Департаменту.

3. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4. Вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

5. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом.

6. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

8. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

9. Забезпечує разом керівниками структурних підрозділів розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

10. За дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.

11. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис Департаменту;

спільно з відділом бухгалтерського обліку, звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад в Департаменті 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 роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

12. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту.

13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту.

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

15. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

16. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту.

17. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в установах і організаціях, що належать до сфери її управління.

18. Розглядає пропозиції та організовує роботу з підготовки документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

19. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

20. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

21. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

22. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу.

23. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції, шляхом заповнення її на офіційному веб-сайті Національного агентства.

25. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в Департаменті.

26. 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.

27. Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Департаменті.

28. Виконує обов'язки відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за Департаментом на період мобілізації та воєнного часу

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

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

31. Організовує роботу щодо здійснення належного контролю за своєчасним виконання структурними підрозділами Департаменту документів, що надійшли на виконання, належним розглядом звернень громадян.

32. Здійснює контроль за дотриманням порядку документування управлінської діяльності в Департаменті, аналізує стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту.

33. Вживає заходів для забезпечення належного запровадження системи електронного документообігу в Департаменті.

34. Контролює дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередні та періодичні інструктажі на робочих місцях.

35. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

Права

Начальник відділу має право:

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих установах;

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4. За погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6. За дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих йому установ у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору Департаменту, його заступникам та начальнику відділу.

3. Погоджує проекти наказів Департаменту із заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу повноважень, з юридичною, бухгалтерською службою, у разі необхідності – із заінтересованими керівниками структурних підрозділів, головою профспілкового комітету Департаменту.

4. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими йому установами, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи



В.М. Болота

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

« 05 » лютого 20 18 р.  С.В. Остапенко