

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



А. ДРАГНЄВ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) бере участь у реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

1.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації 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, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ управління персоналом апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст відділу управління персоналом керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного, педагогічного спрямування, галузей знань «Управління та адміністрування», «Державне управління», «Публічне управління та адміністрування», вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України;

законодавчі акти, що регламентують проходження державної служби; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- організація і ведення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань управління персоналом щодо документального оформлення вступу на державну службу, проходження державної служби в частині організації робочого часу і часу відпочинку, використання відпусток, планування та організації заходів з питань підвищення кваліфікації державних службовців, заохочення працівників;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

вміння працювати з інформацією,

орієнтація на досягнення кінцевих результатів,

вміння вирішувати комплексні завдання,

вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

здатність приймати зміни та змінюватись,

виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді,

вміння ефективною координації з іншими;

3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність,

системність і самостійність в роботі,

уважність до деталей,

наполегливість,

креативність і ініціативність,

орієнтація на саморозвиток,

емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час вакансії за посадою, відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації;

Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації на час вакансії за посадою, відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання і обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

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

2) вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) бере участь у аналітично-консультативному забезпеченні роботи керівництва з питань управління персоналом;

4) бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців державного органу, а також перегляді їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) 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;

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

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

8) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

9) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державного органу;

10) проводить роботу щодо організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації. Здійснює аналітичну роботу та статистичну звітність з цих питань. Приймає участь в організації внутрішніх навчань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

11) бере участь у здійсненні контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

12) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

13) ознайомлює державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) з Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

14) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти розпоряджень та наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), контрольно-облікових справ керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права);

16) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права);

17) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права);

18) аналізує матеріали, готує документи щодо заохочення та нагородження працівників району відзнаками облдержадміністрації, облради та райдержадміністрації, веде облік нагороджених осіб;

19) забезпечує виконання у встановлені керівництвом районної державної адміністрації терміни контрольних та інших документів одержаних кадровою службою на опрацювання;

20) забезпечує здійснення у відділі контрольної діяльності за виконанням документів;

21) оформляє таблиць обліку робочого часу працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права);

22) здійснює підготовку квартальних планів роботи та звітів про стан їх виконання.

23) веде облік та своєчасне подання публічної інформації для оприлюднення до організаційного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.06.2012 № 320 «Про затвердження Переліку відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Приморською райдержадміністрацією».

24) готує інформаційні матеріали з питань ведення кадрової роботи та проходження державної служби для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації;

25) дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

26) виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, 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 державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації та начальником відділу 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 неї повноважень;

6) за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

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

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

1) Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

