

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



С. БЕЛПЧЕВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом апарату
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

1.2. Начальник відділу управління персоналом апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

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

1.3. Посада начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та в частині посадових повноважень - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник 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 начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінюсту та Мінсоцполітики України.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче магістра, 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 одного року. 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, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівні професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

- знання методів державного управління та управління персоналом;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

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

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

організаторські здібності,
ведення ділових переговорів,
вміння обґрунтовувати власну позицію,
досягнення кінцевих результатів,
навички управління та контролю;

- прийняття ефективних рішень:

аналітичні здібності,
вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
вміння вирішувати комплексні завдання,
вміння працювати з великими масивами інформації,
вміння працювати при багатозадачності;

- впровадження змін:

реалізація плану змін,
здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді та керувати командою
співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

дисциплінованість і системність,
відповідальність,
самоорганізація та орієнтація на розвиток,
інноваційність і креативність,
емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу управління персоналом

апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

- 1) організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування навчання персоналу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 3) вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 7) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва з питань управління персоналом;
- 8) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 9) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 10) разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівництву;
- 11) за дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку працівниками апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами

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;

13) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

14) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

16) вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

17) забезпечує організацію складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), вносить про це записи до трудових книжок, готує проекти розпоряджень про присвоєння рангів керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права);

18) обчислює стаж роботи та державної служби, готує документи щодо встановлення надбавок за вислугу років працівникам апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права);

19) здійснює контроль 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;

20) розглядає пропозиції та забезпечує підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

21) оформляє і видає працівникам апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (із статусом юридичних осіб публічного права) службові посвідчення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад:

- голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), оформляє та забезпечує зберігання їх кадрових облікових документів;

- керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права), оформляє та забезпечує зберігання їх контрольно-облікових справ;

23) готує проекти розпоряджень щодо встановлення надбавок за вислугу років голові та заступникам голови районної державної адміністрації;

24) забезпечує формування графіка відпусток персоналу державного органу, підготовку проектів розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та ведення їх обліку;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права);

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

27) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

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

29) 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 райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

31) 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;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права);

33) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права);

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

35) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

36) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

37) забезпечує захист персональних даних;

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

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

40) начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

3. Права

3. Начальник відділу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, 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 неї завдань;

4) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації 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 представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання 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

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації або інших органів державної влади у відповідності до рішення керівництва.

5.4. Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації



А. ДРАГНСВ

Узгожено:

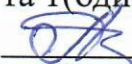
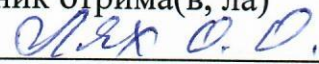
Відповідальна особа за забезпечення відповідності закону, правової експертизи проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації



Г. САЛАМАТИНА

16.07.2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

 
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 16 » 07 2019 р.