



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління праці та соціального населення Золотоніської райдержадміністрації**

### **Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління праці та соціального населення Золотоніської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює правове забезпечення діяльності управління, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами управління, а також представлення інтересів у судах, реалізує державну політику у сфері державної служби та з питань кадрової роботи, веде документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління в установленому порядку.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення та начальнику управління праці та соціального захисту населення Золотоніської райдержадміністрації.

В своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту, Пенсійного фонду.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та дотримуватись правил поведінки державного службовця.

У разі необхідності, може залучатись до виконання окремих робіт з призначення субсидій на відшкодування оплати житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу.

### **Загальні кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, стажу роботи не потребує

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

- організовує роботу щодо розробки структури управління праці та соціального захисту населення;
- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- здійснює аналітично – консультативне забезпечення роботи начальника управління праці та соціального захисту населення та його заступника з питань управління персоналом;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління праці та соціального захисту населення, які затверджує начальник управління, а також 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 управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення;
- 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;
- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- за дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- організовує роботу щодо розробки положень ;
- опрацьовує штатний розпис управління праці та соціального захисту населення;
- спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу управління праці та соціального захисту населення;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби 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;
- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців;
- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення;
- 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;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення, 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 державних службовців управління праці та соціального захисту населення;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу управління, 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);
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу в управлінні;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- забезпечує виконання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні праці та соціального захисту населення, категорії Б;
- 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 та бронювання військовозобов'язаних;
- 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;
- здійснює прийом і оформлення документів для встановлення опіки та піклування над недієздатними особами району;
- приймає участь у судових засіданнях з розгляду питань опіки та піклування над недієздатними особами району;
- здійснює безпосередній контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласних та районних адміністрацій, протоколів, листів, тощо в управлінні, інформує начальника

управління та його заступника про їх виконання.

- забезпечує контроль за виконання документів в управлінні відповідно до порядку контролю, узагальнення інформаційних матеріалів про їх виконання, своєчасне подання інформації до райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

- збирає, узагальнює, готує інформації та передає до відділу документообігу та контролю, відділу організаційної роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації;

#### Має право

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення має право:

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням начальника управління праці та соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та з юридичних і правових питань;

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

- за дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- проводити в управлінні перевірки з виконання чинного законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та наказів начальника управління;

- подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

- одержувати від відділів управління письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання та дотримання вимог чинного законодавства, наказів, доручень начальника управління;

- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, від відділів та секторів управління;

- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації.

#### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її походженням.

З інструкцією ознайомлений

4 червня 2017

(Дата)

[Підпис]

(Підпис)

Тюбішко Р.Ю.

(Прізвище, ініціали)