

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Золотоніської
районної державної
адміністрації



В.П.Краснобай

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом
апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації, у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу.

3. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими і законодавчими актами України та цією посадовою інструкцією.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В».

4. 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.

5. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

6. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

7. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

1) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

2) 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;

3) організує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

9. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

10. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам та спеціалістам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

11. Обчислює стаж роботи та державної служби.

12. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

13. Організує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

14. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

15. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

16. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу районної державної адміністрації.

17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

18. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації.

20. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

21. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

22. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації.

23. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

25. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у районній державній адміністрації.

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

Має право

1. Представляти відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації у відносинах з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4. У встановленому порядку отримувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчих органів місцевого самоврядування.

Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства та управління персоналом; методи контролю за виконанням рішень та доручень; основи державної політики; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення та зберігання їх особових справ та трудових книжок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
Вільне володіння державною мовою.

Відповідальність

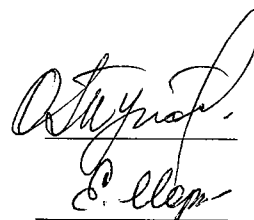
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомена:

01.02.2018

/дата/



О.М.Тупота



Е.О.Маркова