

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.П.Безсонна

01 грудня 2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.О.Брюховецький

01 грудня 2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головного спеціаліста по роботі з персоналом
відділу управління персоналом та організаційної роботи
управління соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації*

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста по роботі з персоналом відділу управління персоналом та організаційної роботи управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Метою посади є забезпечення реалізації державної політики в сфері правової та кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування законодавства про державну службу, управління персоналом, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а також заступнику начальника управління.

1.4. Головний спеціаліст по роботі з персоналом належить до професійної групи «Фахівці», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.5. Державний службовець категорії «В», якому присвоюється 6-9 ранг.

1.6. Вимоги:

1.6.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.6.2. До осіб, які претендують на зайняття цієї посади встановлюються такі спеціальні вимоги:

- знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»;

- професійні знання:

- основи трудового законодавства;

порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вміння ефективного використовувати фінансові ресурси;
 - командна робота і взаємодія: вміння ефективної координації з іншими;
 - сприйняття змін: виконання плану змін та покращень;
 - технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі.

1.8. Головний спеціаліст у своїй керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом, розпорядженнями районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення роботи з персоналом керується також відповідними рекомендаціями Нацагенства, Мінсоцполітики, Мін'юсту, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст по роботі з персоналом:

- 2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 2.2. Своєчасно готує необхідні документи щодо продовження терміну перебування на державній службі;
- 2.3. Доповідає начальнику управління про стан роботи з документами.
- 2.4. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;
- 2.5. Розробка інструкції з ведення діловодства в управлінні, складання разом з начальниками відділів управління номенклатури справ і формування справ;
- 2.6. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.
- 2.7. Ведення та оформлення архівних справ.
- 2.8. Організовує роботу щодо розробки структури управління СЗН;
- 2.9. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2.10. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- 2.11. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.12. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.13. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління СЗН;
- 2.14. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад управління 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;

2.15. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад управління категорій «Б» і «В»;

2.16. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.17. За дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні СЗН;

2.18. Разом з відділами управління СЗН:

організовує роботу щодо розробки положень про управління, про відділи;

опрацьовує штатний розпис управління;

спільно з відділом бухгалтерського обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

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;

2.19. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

2.20. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

2.21. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

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

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

2.24. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.25. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом начальникам відділів управління СЗН;

2.26. Обчислює стаж роботи та державної служби;

2.27. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

2.30. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.31. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

2.32. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

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

2.34. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

2.35. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.36. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.37. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління СЗН;

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

2.39. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

2.40. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

2.41. 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;

2.42. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;

2.43. Розглядає звернення громадян, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

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

2.45. Перегляд та розроблення колективного договору управління СЗН.

2.46. Підписує і візує документи в межах своєї документації.

2.47. Бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом управління, фіксує проведену роботу в протоколах.

2.48. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань кадрової служби;

2.49. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

2.50. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України.

2.51. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. Права

Головний спеціаліст по роботі з персоналом управління має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству.

- брати участь у нарадах.

- вносити пропозиції щодо раціональної настройки програмного забезпечення у разі змін у діючому законодавстві.

- безперешкодно відвідувати підприємства з метою отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків;

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

4. Відповідальність

Головний спеціаліст по роботі з персоналом несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

5. Умови роботи

5.1. Режим роботи головного спеціаліста по роботі з персоналом визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата головного спеціаліста по роботі з персоналом складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст по роботі з персоналом повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Головний спеціаліст по роботі з персоналом управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, судовими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності у сфері соціального захисту, забезпечення, охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також громадянами та об'єднаннями громадян недержавних організацій з питань надання соціальної підтримки населенню району в межах делегованих їй повноважень.