

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б.Носенко
05.12.2019 року.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань персоналу відділу у справах внутрішньо
переміщених осіб і організаційної роботи Співака А. М.**

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1) головний спеціаліст з питань персоналу відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством;

2) посада головного спеціаліста з питань персоналу є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

3) головний спеціаліст з питань персоналу у своїй діяльності 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;

4) повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань;

5) кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою;

6) головний спеціаліст з питань персоналу в своїй роботі підпорядкований начальнику відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи. На період відсутності головного спеціаліста Співака А. М. у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин виконання посадових обов'язків покладено на Жученко Н. В. – начальника відділу.

II.ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ.

1) бере участь у роботі щодо розробки структури управління;

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

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

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

8) 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;

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

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

11) за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими структурними підрозділами управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

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 до професійної компетентності та стимулює просування по службі з рахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) 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, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
- 36) 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;
- 37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- 38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- 40) здійснює контроль за дотриманням підприємствами району вимог законодавства з питань соціального захисту працюючих на робочих місцях із шкідливими та важкими умовами праці;
- 41) забезпечує функціонування служби охорони праці в управлінні та своєчасно інформує керівника управління про стан охорони праці;
- 42) відповідає за ведення роботи по цивільному захисту в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

III. ПРАВА.

- 1) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 2) за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 3) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 4) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;
- 5) вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

- 1) головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

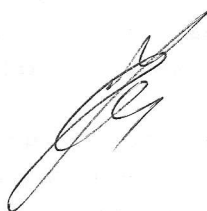
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

1) взаємодіє з відділами управління, відділом організаційної роботи та управління персоналом райдержадміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Полтавським районним центром зайнятості, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

2) інформує начальника відділу, начальника управління та органи вищого рівня про хід виконання завдань щодо роботи з персоналом;

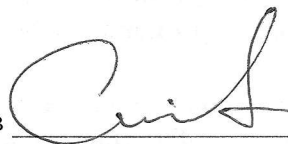
3) погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління щодо виконання завдань з управління персоналом.

Начальник відділу у справах
внутрішньо переміщених осіб і
організаційної роботи



Н.В. Жученко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав



05.12.2019