

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління
соціального захисту населення
Макарівської райдержадміністрації

Г.І. Держуківський

“ 20 3 2019 р.”



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань управління персоналом управління
соціального захисту населення
Макарівської районної державної адміністрації .

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст з питань управління персоналом управління соціального захисту населення Макарівської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) здійснює оперативне виконання завдань по кадровій роботі. Є державним службовцем і у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови Макарівської райдержадміністрації, наказами начальника управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. Прийняття на роботу головного спеціаліста здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України “Про державну службу”. Призначається наказом начальника управління. Безпосереднє керівництво головним спеціалістом здійснює начальник управління.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, необхідний стаж роботи за фахом 2 роки та вільно володіти державною мовою.

1.4. Особливість - уміння працювати з людьми, також вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

2.1. Дотримується основних обов’язків державного службовця, згідно ст. 8 Закону України “Про державну службу”.

2.2. Додержується Конституції України та інших законодавчих актів України.

2.3. Веде облік особового складу апарату управління і встановлену документацію по кадрах;

2.4. Оформляє прийом, переведення та звільнення працівників управління;

2.5. Представляє керівництву управління кандидатури на заміщення вакантних посад, для заохочення , а також стягнення за неналежне виконання службових обов’язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку;

2.6. Заповнює, веде облік та зберігання трудових книжок працівників управління, проводить підрахунок загального трудового стажу, стажу державної служби, оформляє відповідний розділ листів по тимчасовій непрацездатності;

2.7. Підготовляє і подає документи в відповідні органи для призначення пенсій працівникам, веде облік працюючих пенсіонерів та працівників передпенсійного віку;

2.8. Видає довідки про теперішню і минулу роботу працівників управління;

2.9. Формує списки працівників управління на підвищення кваліфікації;

2.10. Готує накази з кадрових питань (прийом, переведення, звільнення працівників; присвоєння їм рангів, встановлення надбавок за вислугу років, заохочення, стягнення);

2.11. Готує накази про надання відпусток працівникам, здійснює контроль за дотриманням графіка чергових відпусток та накази з основної діяльності;

2.12. Оформляє особові справи на засідання конкурсної комісії, атестаційної комісії, веде їх протоколи;

2.13. Складає та узагальнює встановленні квартальні та річні кадрові звіти і подає їх до департаменту соціального захисту населення Київської ОДА;

2.14. Веде архів особових справ працівників і інших документів, які підлягають здачі до державного архіву;

- 2.15. Розглядає листи, заяви, скарги громадян, що входять до компетенції головного спеціаліста по роботі з кадрами;
- 2.16. Користується програмою автоматизованої системи "Кадри" та підтримує її в актуальному стані.
- 2.17. Відповідає за ведення військового обліку в управлінні.
- 2.18. Здійснює ведення обліку внутрішньо переміщених осіб в «Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб».
- 2.19. Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів і посадових осіб, розпорядження начальника управління.
- 2.20. Шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування.
- 2.21. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 2.22. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.
- 2.23. Виконує всі інші усні та письмові доручення начальника управління.

3. ПРАВА

- 3.1. Представляє управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.
- 3.2. Користується правами й свободами, гарантованими Конституцією України та законами України.
- 3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби.
- 3.4. Користується основними правами державних службовців, згідно ст. 7 "Про державну службу", правами передбаченими КЗПП України.
- 3.5. Вносить на розгляд начальника управління проекти наказів, пропозицій з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста.
- 3.6. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу ІІІІ Закону України „Про державну службу”.
- 4.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень, вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положенням про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.3. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі роботи головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника, керівників структурних підрозділів управління, керівників підприємств, установ та організацій.

5.2. Надає інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ, організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником управління або заступником начальника управління.

Начальник управління

Г.І.Невмержицький

З посадовою інструкцією ознайомлені :


