

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу з питань персоналу
апарату Таращанської районної державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1) Спеціаліст відділу з питань персоналу апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі спеціаліст відділу з питань персоналу) працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу з питань персоналу апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу з питань персоналу), а також підпорядковується керівнику державного органу – голові Таращанської районної державної адміністрації (далі - голові адміністрації) в межах повноважень визначених законодавством та керівнику державної служби – керівнику апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі - керівнику апарату адміністрації);

1.2) на посаду спеціаліста відділу з питань персоналу керівником апарату адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим законодавством про державну службу, яка має вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу, у спосіб, передбачений Законом України «Про державну службу». Припиняє державну службу на загальних підставах, передбачених Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України за наказом керівника апарату адміністрації;

1.3) у своїй діяльності спеціаліст відділу з питань персоналу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», 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, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань персоналу апарату Таращанської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Таращанської адміністрації, наказами керівника апарату Таращанської адміністрації та іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу з питань персоналу та цією посадовою інструкцією;

1.4) спеціаліст відділу з питань персоналу повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», законодавчі та нормативні документи

щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, державну мову на рівні вільного володіння, інструкцію з діловодства райдержадміністрації, повинен вміти використовувати, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;

1.5) у разі відсутності спеціаліста відділу з питань персоналу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань персоналу апарату адміністрації без відповідного на те наказу;

1.6) у разі відсутності головного спеціаліста відділу з питань персоналу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує спеціаліст відділу з питань персоналу апарату адміністрації без відповідного на те наказу;

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу з питань персоналу:

2.1) відповідає за виконання окремих завдань, покладених на відділ відповідно до своєї компетенції та функціональних обов'язків;

2.2) забезпечує реалізацію державної політики з питань персоналу та державної служби в апараті, управліннях, відділах, інших підрозділах адміністрації, сприяє у проведенні цієї роботи у виконкомках міської та сільських рад;

2.3) забезпечує оперативний зв'язок райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, їх виконавчими комітетами, працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації. Інформує їх з питань діяльності відділу з питань персоналу, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

2.4) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

2.5) оформляє і видає працівникам службові посвідчення, веде їх облік;

2.6) приймає участь в організаційному забезпеченні та проведенні оцінювання службової діяльності державних службовців;

2.7) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Таращанської районної державної адміністрації, які затверджує голова адміністрації та керівник апарату адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.8) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку райдержадміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.9) приймає участь у формуванні графіку відпусток персоналу апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, повідомляє працівників про дату початку їх відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну;

2.10) готує інформацію для керівництва райдержадміністрації щодо днів народження керівників та працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників установ та організацій району;

2.11) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік особисто суб'єктом декларування на веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

2.12) приймає участь в організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

2.13) приймає участь в організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

2.14) приймає участь в організації візування проектів розпорядчих документів відповідними керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які готує відділ з питань персоналу із питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.15) приймає участь у підготовці документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.16) приймає участь у організації проведення внутрішніх навчань державних службовців Таращанської районної державної адміністрації, веде журнал обліку проведених навчань з працівниками апарату, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.17) веде журнал обліку робочого часу райдержадміністрації та журнал чергування працівників у диспетчерській райдержадміністрації;

2.18) проводить роботу по організації чергування працівників апарату, управлінь, відділів, секторів, служб райдержадміністрації, інших служб району у диспетчерській районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні, складає відповідний графік чергувань;

2.19) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Спеціаліст відділу з питань персоналу апарату райдержадміністрації має право:

3.1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку райдержадміністрації, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;

3.2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3.3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3.4) за погодженням з головою адміністрації, керівником апарату адміністрації та начальником відділу з питань персоналу брати участь у

конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань персоналу та організаційного розвитку;

3.5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

3.6) за дорученням голови адміністрації, керівника апарату адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

3.7) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1) Спеціаліст відділу 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;

4.2) несе відповідальність за розголошення інформації про персональні дані, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1) спеціаліст відділу з питань персоналу отримує інформацію від працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та міськсільсвиконкомів (оцінювання службової діяльності державних службовців, декларація про доходи, чергування, навчання, тощо...);

5.2) спеціаліст відділу з питань персоналу при виконанні своїх обов'язків взаємодіє:

5.2.1) з працівниками апарату, управлінь та відділів та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень;

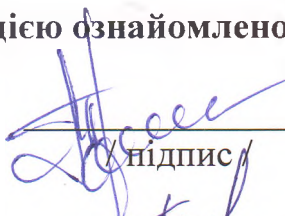
5.2.2) із загальним відділом апарату райдержадміністрації для реєстрації, розмноження та пересилання на паперових та електронних носіях розпорядчих документів, інформації, листів та інших документів.

**Начальник відділу з питань персоналу
апарату адміністрації**

Н.В.Дротова

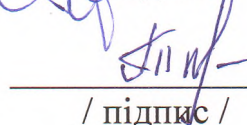
З посадовою інструкцією ознайомлено:

04.07.2018
/ дата /


/ підпис /

Губенко О.О.
/ ПІБ /

17.10.2018
/ дата /


/ підпис /

Косенко І.І.
/ ПІБ /

12.11.2019



Калишук М.І.