



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Таращанської
районної державної адміністрації**

I.М.Андрусенко

04.08.2018 № 85-04

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

1. Загальні положення

1.1) головний спеціаліст відділу з питань персоналу апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі головний 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) у своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань персоналу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «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;

1.3) на посаду головного 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;

1.4) головний спеціаліст відділу з питань персоналу повинен знати Конституцію 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, мати досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок;

1.5) у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу з питань персоналу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу за наказом керівника апарату адміністрації;

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

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу:

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

2.2) 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 для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби Таращанської районної державної адміністрації, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

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

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

2.5) здійснює організаційне забезпечення і приймає участь у проведенні оцінювання службової діяльності державних службовців, а також контролює проведення цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

2.7) аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.8) надає консультативну допомогу з питань персоналу керівникам апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Таращанської районної державної адміністрації;

2.9) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.10) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

2.12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників райдержадміністрації;

2.13) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

2.14) у межах компетенції готує проекти розпорядчих документів про відрядження персоналу райдержадміністрації;

2.15) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управліннях райдержадміністрації;

2.16) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.17) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

2.18) 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;

2.19) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.20) здійснює облік робочого часу працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації за табелями встановленої форми, якщо ці обов'язки не покладені на інші підрозділи;

2.21) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Таращанської районної державної адміністрації;

2.23) за дорученням керівництва адміністрації готує матеріали для погодження призначення на посади та звільнення з посад працівників органів виконавчої влади та керівників підпорядкованих установ;

2.24) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації,

а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу має право:

3.1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

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) Головний 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) Головний спеціаліст відділу з питань персоналу при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

5.2) взаємодіє щодо оприлюднення інформації про проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» в Таращанській райдержадміністрації за потребою із Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби в м.Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях і Національним агентством України з питань державної служби з питань розміщення на веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби та із районними засобами масової інформації з питань публікації вищезгаданої інформації;

5.3) взаємодіє із підрозділами райдержадміністрації з метою візування нормативно-правових актів адміністрації, які готує відділ з питань персоналу із кадрових питань;

5.4) із Таращанським районним військовим комісаріатом та іншими військоматами за потреби для здійснення обліку та відслідковування руху військовозобов'язаних і призовників райдержадміністрації;

5.5) одержує в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації та її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали для виконання покладених на відділ з питань персоналу функцій.

**Начальник відділу з питань персоналу
апарату адміністрації**

Н.В.Дротова

З посадовою інструкцією ознайомлено:

<u>18.10.2018</u>	<u><i>[Signature]</i></u>	<u>Дротова Н.В.</u>
/ дата /	/ підпис /	/ ПІБ /
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
/ дата /	/ підпис /	/ ПІБ /
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
/ дата /	/ підпис /	/ ПІБ /