

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
апарату райдержадміністрації
25 березня 2019 р. №33

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату
Новоковчанської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату Новоковчанської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст сектору) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору, а відповідно до розподілу обов'язків - керівнику апарату райдержадміністрації

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, сектору;

2) практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики з питань управління персоналом;

3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в райдержадміністрації

2) розробляє проекти планів роботи з персоналом та заходи щодо поліпшення

роботи з персоналом у райдержадміністрації;

3) веде встановлену звітно-облікову документацію, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;

4) організовує підготовку та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в райдержадміністрації, забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби;

5) приймає від претендентів на посади державних службовців категорій «Б» та «В» відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

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

7) організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні сектору;

8) ознайомлює державних службовців та працівників райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

9) оформляє і видає державним службовцям службове посвідчення;

10) обчислює стаж державної служби для встановлення надбавки за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості за стаж державної служби;

11) формує графік відпусток державних службовців та працівників райдержадміністрації;

12) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

13) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам та державним службовцям райдержадміністрації;

14) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників та державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

16) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на сектор завдань, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

Відповідно до покладених на сектор завдань головний спеціаліст сектору має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

6) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

