

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
25 бересня 2019р №33

**Посадова інструкція
завідувача сектору управління персоналом апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

Завідувач сектору управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – завідувач сектору) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

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

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач 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.

Завідувач 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.

У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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



II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в райдержадміністрації, разом із структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику роботи з персоналом, вносить голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо її удосконалення;

2) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;

3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

4) здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи служб управління персоналом підпорядкованих установ;

5) розробляє заходи щодо поліпшення роботи з персоналом у райдержадміністрації;

6) забезпечує організацію роботи, ведення контролю та діловодства у секторі;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

8) 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;

9) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, що претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

10) 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;

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

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

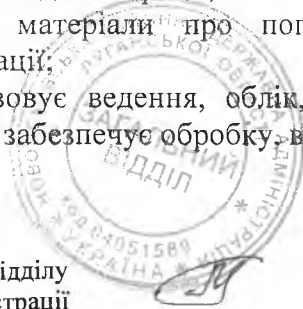
13) вживає заходів щодо планування та організації підвищення кваліфікації державних службовців, взаємодіє з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації за цим напрямом;

14) організовує роботу щодо добору кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

15) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації про призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

16) готує матеріали про погодження на призначення заступників голови райдержадміністрації;

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



володінні сектору;

18) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації, що належать до компетенції сектору;

19) забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України «Про очищення влади», та перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів;

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

22) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;

23) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу;

24) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

25) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами 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;

26) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

27) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

28) проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

29) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників райдержадміністрації, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації та головою райдержадміністрації;

30) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

31) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації;

- опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

- спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;



32) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

III. Права

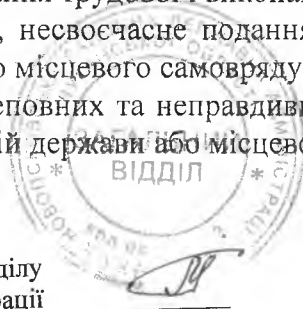
Відповідно до покладених на сектор завдань завідувач сектору має право на:

- 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.
- 9) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 10) вносити керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи персоналу;
- 11) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради, що належать до компетенції сектору;
- 12) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, за погодженням з їх керівниками, до підготовки документів та матеріалів з кадрових питань;
- 13) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки загального відділу районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

- 1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 2) за схоронність документів, справ та матеріалів у секторі;
- 3) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі;
- 6) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 7) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;



8) за недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2017 року № 921 (зі змінами) «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» завідувач сектору несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації

« 25 » вересня 2019 року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко