

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В. ПОЛЕЩУК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.2. Начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду начальника відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» 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, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінюсту та Мінсоцполітики України.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче магістра, 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. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», "Про звернення громадян", «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства.

законодавчі акти, що регламентують проходження державної служби; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; постанови і розпорядження Кабінету

Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- організація і ведення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівні професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

- знання методів державного управління та управління персоналом;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

- організаторські здібності,

- ведення ділових переговорів,

- вміння обґрунтовувати власну позицію,

- досягнення кінцевих результатів,

- навички управління та контролю;

- прийняття ефективних рішень:

- аналітичні здібності,
- вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
- вміння вирішувати комплексні завдання,
- вміння працювати з великими масивами інформації,
- вміння працювати при багатозадачності;
- впровадження змін:
 - реалізація плану змін,
 - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
 - оцінка ефективності здійснених змін;
- 2) командна робота та взаємодія:
 - вміння працювати в команді та керувати командою
 - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- 3) необхідні особистісні якості:
 - дисциплінованість і системність,
 - відповідальність,
 - самоорганізація та орієнтація на розвиток,
 - інноваційність і креативність,
 - емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує один із спеціалістів відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

- 1) організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування навчання персоналу в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 3) вносить керівництву управління соціального захисту населення райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;
- 4) 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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 5) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

- 6) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 7) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 10) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва з питань управління персоналом;
- 11) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 12) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 13) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 14) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації, у яких призначення на посади та звільнення з посад здійснює начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 17) вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 18) забезпечує організацію складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, вносить про це записи до трудових книжок;
- 19) обчислює стаж роботи та державної служби, готує документи щодо встановлення надбавок за вислугу років працівникам управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

21) райдержадміністрації, у яких призначення на посади та звільнення з посад здійснює начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, службові посвідчення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

23) готує накази щодо встановлення надбавок за вислугу років працівникам управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

24) забезпечує формування графіка відпусток персоналу державного органу, підготовку проектів наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та ведення їх обліку;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

26) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

27) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

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

29) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

30) 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;

31) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації;

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

33) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

34) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

35) забезпечує захист персональних даних;

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

37) організовує роботу по реалізації державної правової політики, захисту законних інтересів громадян;

38) приймає участь в підготовці проектів господарських договорів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

39) організовує роботу по проведенню аналізу матеріалів, що надійшли із правоохоронних і контролюючих органів, розробляє пропозиції по усуненню недоліків правовому забезпеченню діяльності управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

40) представляє в установленому законодавством порядку інтереси управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в судах і інших органах під час розглядання правових питань і спорів;

41) організовує правове навчання робітників управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

42) забезпечує застосування законів України, нормативних актів центральних органів державної влади при підготовці проектів наказів начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації та інших службових документів за підписом начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та його заступників;

43) проводить особистий прийом громадян, що належать до його компетенції.

44) начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

3. Права

3. Начальник відділу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в межах своєї компетенції.

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням керівництва управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області представляти управління соціального захисту населення Приморської районної

державної адміністрації Запорізької області в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1 Начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.4. Начальник відділу взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з головами сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

5.5 Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

Перший заступник начальника управління
соціального захисту населення районної
державної адміністрації



О.ЧИРВА

Узгоджено:

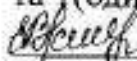
Заступник начальника управління,
начальник відділу праці та зайнятості
населення управління соціального захисту
населення райдержадміністрації



С.МАРКОВ

04.09.2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)



(підпис)

O. B. Кирва

(прізвище, ініціали)

«04» січня 2019 р.