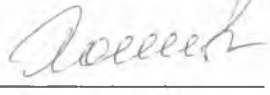


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

  
Л.В.Холмогорова  
“ 17 ” червня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом**  
**управління соціального захисту населення**  
**Таращанської районної державної адміністрації Київської області**

**I. Загальні положення**

1.1) Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом (далі – головний спеціаліст відділу) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи відділу відповідно до вказівок начальника відділу та начальника управління.

1.2) Головний спеціаліст відділу підпорядкований та підзвітний начальнику відділу та начальнику управління.

1.3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Положенням про управління, Положенням про відділ, іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу з питань управління персоналом та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6) Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового

етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує начальник відділу, провідний спеціаліст відділу та навпаки.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу зобов'язується:

2.1) розробляти і брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань персоналу, трудових відносин, державної служби та з питань, що належать до компетенції управління;

2.2) вносити пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.3) брати участь в розробленні посадових інструкцій державних службовців управління, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.4) приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляти кандидатів про результати такої перевірки та подавати їх на розгляд конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби управління, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.5) узгоджувати з керівниками структурних підрозділів спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

2.7) за дорученням начальника відділу та начальника управління перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

2.8) організовувати проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

2.9) здійснювати планування професійного навчання державних службовців управління;

2.10) здійснювати планування роботи відділу та управління;

2.11) вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.12) надавати консультативну допомогу з питань персоналу керівникам структурних підрозділів управління;

2.13) обчислювати стаж роботи та державної служби;

2.14) вести таблиць обліку робочого часу працівників управління;

2.15) ознайомлювати державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.16) оформляти і видавати державному службовцю та працівнику управління службове посвідчення;

2.17) забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

2.18) формувати графік відпусток персоналу управління, готувати проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролювати їх подання та вести облік, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.19) оформляти і видавати довідки з місця роботи працівника;

2.20) опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.21) у межах компетенції готувати розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;

2.22) здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу з питань персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

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

2.24) отримувати та реєструвати кореспонденцію;

2.25) здійснювати щоденний розгляд електронної пошти;

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

2.27) виконувати інші вказівки начальника відділу та начальника управління.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

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

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

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

3.4) за погодженням з начальником відділу та начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3.6) за дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

3.7) організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

3.8) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.9) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

3.10) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1) розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

4.2) схоронність документів, справ та матеріалів у відділі;

4.3) невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав;

4.4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5) дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

#### V. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу та начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління.

Начальник відділу



О.М.Кустовська

З посадового інструкційного  
17.06.2016р.

ознайомлена



Ч.С. Машинченко