


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.В.Холмогорова
“ 17 ” червня 2016 року

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

I. Загальні положення

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

1.2) Начальник відділу підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

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

1.4) Начальник 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) Начальник відділу повинен мати 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) Начальник 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 начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує головний спеціаліст або провідний спеціаліст відділу та навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язується:

- 2.1) організовувати роботу щодо розробки структури управління;
- 2.2) 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;
- 2.3) вносити пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 2.4) здійснювати аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- 2.5) контролювати розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.6) проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.7) вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносити відповідні пропозиції начальнику управління;
- 2.8) 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;
- 2.9) узгоджувати з керівниками структурних підрозділів спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.10) надсилати кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 2.11) за дорученням начальника управління перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- 2.12) разом з іншими структурними підрозділами управління:

2.12.1) організувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи управління;

2.12.2) опрацювати спільно з відділом фінансово-господарської діяльності штатний розпис управління;

2.12.3) спільно з відділом фінансово-господарської діяльності управління організувати роботу щодо мотивації персоналу Таращанської районної державної адміністрації;

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

2.12.5) організувати роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.13) організувати проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

2.14) здійснювати планування професійного навчання державних службовців управління;

2.15) здійснювати планування роботи відділу та управління;

2.16) узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції начальнику управління;

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

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

2.19) аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців;

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

2.21) обчислювати стаж роботи та державної служби;

2.22) здійснювати контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у управлінні та структурних підрозділах управління, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління (далі – підпорядковані організації);

2.23) вести таблиць обліку робочого часу працівників управління;

2.24) розглядати пропозиції та готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вести відповідний облік;

2.25) організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляти документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

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

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

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

2.29) здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.30) 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;

2.31) здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.32) оформляти і видавати довідки з місця роботи працівника;

2.33) опрацьовувати листки тимчасової неприацездатності, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

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

2.35) готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;

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

2.37) у межах компетенції проводити разом з іншими структурними підрозділами управління роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління, а також брати участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

2.38) 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;

2.39) забезпечувати організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

2.40) забезпечувати 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;

2.41) здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні, забезпечувати контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

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

2.43) отримувати та реєструвати кореспонденцію;

2.44) здійснювати щоденний розгляд електронної пошти;

2.45) забезпечувати організаційне та методичне забезпечення складення структурними підрозділами управління номенклатури справ, подання на погодження до районного та обласного архіву зведеної номенклатури справ управління;

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

2.47) виконувати інші вказівки начальника управління.

III. Права

Начальник 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 неї завдань;

3.4) за погодженням з 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 неї 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) залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.8) 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;

3.9) 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;

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

3.11) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників управління, з проставленням гербової печатки управління;

3.12) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Начальник 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

Начальник відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником управління.

Начальник відділу



О.М.Кустовська