

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Н.В.Кваша

01.02 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста сектору кадрової роботи апарату районної
державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством про державну службу.

2. Призначення на посаду головного спеціаліста сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

4. На посаду головного спеціаліста сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, регламентом роботи райдержадміністрації, положенням про сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації та цією інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції та Пенсійного Фонду України.

Головний спеціаліст повинен знати:
Конституцію України.

Закон України «Про державну службу».
Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
Закон України «Про запобігання корупції».
Кодекс Законів про Працю України.
Укази та Розпорядження Президента України з кадрових питань.
Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з кадрових питань.
Накази, методичні рекомендації Межрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях.
Регламент райдержадміністрації.
Інструкцію з діловодства.
Порядок оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників.
Порядок оформлення та видачі трудових книжок, правила їх зберігання.
Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
Порядок ведення, обліку та зберігання особових справ державних службовців та трудових книжок.
Організацію табельного обліку, методи обліку руху кадрів.
Порядок складання встановленої звітності.
Основи організації праці.
Порядок оформлення пенсійних справ.
Порядок передачі особових справ в архів.
Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Виконує обов'язки завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації на час його відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань з питань кадрової роботи, головний спеціаліст:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;
- 2) забезпечує внесення до кадрових документів відповідних змін облікових даних, що відбулися. Здійснює аналітичну роботу з кадрових питань;
- 3) готує інформаційні та інші матеріали з питань кадрової роботи;
- 4) за дорученням завідувача сектору кадрової роботи бере участь у нарадах, інших заходах райдержадміністрації, які стосуються кадрової роботи, бере участь в організації навчання працівників апарату, у проведенні семінарів з сільськими головами, іншими категоріями працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 5) здійснює контроль за своєчасним декларуванням доходів державними службовцями;
- 6) надає методичну та практичну допомогу у вирішенні організаційно-кадрових питань;

7) за дорученням керівництва бере участь в нарадах, інших заходах райдержадміністрації, які стосуються кадрових питань;

8) організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників райдержадміністрації, підготовку графіків відпусток працівників райдержадміністрації, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

9) організовує табельний облік працівників райдержадміністрації;

10) приймає участь в комплексних перевірках з кадрових питань;

виконує інші завдання, покладені на нього завідувачем сектору;

11) здійснює контроль за виконанням документів, які надходять до сектору;

12) обчислює стаж роботи та державної служби;

13) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

15) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

16) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

17) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

18) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

19) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

20) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

21) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

22) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

23) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

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

25) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.

26) дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва та завідувача сектору представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

за дорученням завідувача сектору вивчати стан кадрової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації і надавати їм методичну допомогу з цих питань;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

вносити на розгляд завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи в місцевих органах виконавчої влади.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Головний спеціаліст сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації:

одержує матеріали для роботи від завідувача сектору кадрової роботи райдержадміністрації. В разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, головний спеціаліст сектору кадрової роботи районної державної адміністрації зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника;


представляє підготовлені матеріали завідувачу сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації;

готує документи індивідуально, або спільно з завідувачем сектору кадрової роботи та іншими спеціалістами райдержадміністрації;

взаємодіє з відповідними службами обласної державної адміністрації, відділами та секторами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації.

УЗГОДЖЕНО

В.о. Завідувач юридичного сектору
апарату Великобілозерської
районної держадміністрації


(підпис)

30.11.2010
(ПІБ)

(дата)

В.о. Завідувач сектору кадрової роботи апарату Великобілозерської районної держадміністрації

В.о.

(підпис)

В. І. Серіє

(ПІБ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
<i>Серіє В.І.</i>	<i>Тасовський Михайло Іванович сектору кадрової роботи апарату ррн</i>	<i>В.о.</i>	<i>01.02. 2018</i>