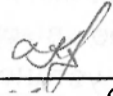


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


« 01 » 02 2018 року Н.В.Кваша

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації відповідно до Регламенту Великобілозерської райдержадміністрації та положення про сектор кадрової роботи здійснює організацію кадрової роботи спрямовану на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками, навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

2. Завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації і начальником відділу управління персоналом облдержадміністрації.

3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Посада завідувача сектору апарату райдержадміністрації віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

4. Завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» Кодексом законів про працю України, 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.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції та Пенсійного Фонду

України.

6. На посаду завідувача призначається особа з повною вищою освітою, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору 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 Національного агентства України з питань державної служб;
Регламент Великобілозерської райдержадміністрації;
Положення про апарат райдержадміністрації;
Положення про організацію роботи з кадрами в Великобілозерській райдержадміністрації;
Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах адміністрації;
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.

7. Виконує обов'язки завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації на час його відсутності головний спеціаліст сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань з питань кадрової роботи, завідувач сектору

кадрової роботи апарату райдержадміністрації:

1) організує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань управління персоналом;

3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації та працівників, які виконують функції з обслуговування районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

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

8) 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;

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

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

11) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарсько забезпечення апарату районної державної адміністрації організує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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;

організує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

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

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації (далі - підпорядковані організації);

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

23) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладено на інші підрозділи;

24) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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

організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

27) вносить керівнику районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

28) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

29) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

30) 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;

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

III. ПРАВА

Завідувач сектору має право :

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

звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

представляти сектор кадрової роботи на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації;

взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової роботи;

залучати у встановленому порядку, за погодженням з керівником апарату, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор кадрової роботи;

вносити на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) з питань, що стосуються управління персоналом;

вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції завідувача сектору кадрової роботи;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань, обов'язків та функцій, покладених на нього, а також на сектор, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації:
 одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації. В разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, завідувач сектору кадрової роботи районної державної адміністрації зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника;


представляє підготовлені матеріали голові та керівнику апарату райдержадміністрації;

готує документи індивідуально, або спільно з головним спеціалістом сектору та іншими спеціалістами райдержадміністрації;


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

УЗГОДЖЕНО

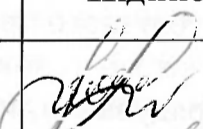
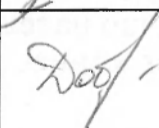
В.о. Завідувач юридичного сектору апарату Великобілозерської районної державної адміністрації

 30.07.2019
 (підпис) (ПІБ) (дата)

В.о. Завідувач сектору кадрової роботи апарату Великобілозерської районної державної адміністрації

 01.08.2019
 (підпис) (ПІБ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

| П. І. Б. | Назва посади | Підпис | Дата |
|-----------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Мизюк Ю. М. | завідувач сектору кадрової роботи апарату рда |  | 21.05.19 |
| Добридень І. П. | завідувач сектору кадрової роботи апарату рда |  | 08.07.2019 |
| | | | |