Арцизька районна державна адміністрація

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
14.06.2016 № 02-01-75

Головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
райдержадміністрації
_____ С.А.Парпуланський
«10» 06 2016 р.

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації який забезпечує організацію роботи з прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності та добору персоналу районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

— з питань прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР, Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII; Закон України «Про запобігання корупції»,постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 р. №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», від 25.03.2016 р№231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачених витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки», від 25.03.2016р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказ Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 р. № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» інші нормативно-правові акти з питань добору персоналу та підвищення рівня його професійної компетентності);
- локальними актами організації (статут; правила внутрішнього трудового розпорядку; колективний договір; положення про відділ управління персоналом; накази та розпорядження голови райдержадміністрації).

1.6. Мета діяльності — реалізація державної політики з питань управління персоналом, здійснення добору персоналу та прогнозування розвитку його, підвищення рівня професійної компетентності в райдержадміністрації.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій)
- володіння державною мовою, персональним комп'ютером

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють питання у сфері праці, з питань оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- Методичні матеріали з обліку та руху персоналу.
- Порядок оформлення пенсій.
- Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток
- Порядок відшкодування непередбачених витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки
- Структуру районної державної адміністрації та її підрозділів.
- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.
- Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ управління персоналом райдержадміністрації.
- Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
- Порядок стажування державних службовців.
- Порядок визначення спецвимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В";
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи з прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності та добору персоналу районної державної адміністрації, на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) його заміщує інший працівник відділу управління персоналом апарату.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.2. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу управління персоналом районної державної адміністрації.

2.3.У випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії "А", перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки.

2.4. 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.

2.5. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

2.6. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.7. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів райдержадміністрації з праці

та кадрів.

2.8. 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.

2.9. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

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

2.11. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.12. Формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.13. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

2.14 Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації.

2.15. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації.

2.16. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації.

2.17. Веде облік порушень трудової дисципліни.

2.18. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Має право:

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень

3.5. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку 3.6.Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу головного спеціаліста відділу управління персоналу, який забезпечує організацію роботи з документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення оцінює начальник відділу управління персоналом з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства.

7.2. З іншими працівниками відділу кадрів з питань управління персоналом органів державної влади.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації _____ С.О. Костромишко
(підпис) (ініціали, прізвище)

Головний спец.- юрисконсульт

_____ О.А. Михайлов
(підпис) (ініціали, прізвище)

«10» 06 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«___»_____20___р.

Арцизька районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
райдержадміністрації
_____ С.А.Парпуланський
«10» 06 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
14.06.2016 № 02- 01- 74

Головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації який забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення .
1.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації належить до категорії «В».
1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу».
1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.
1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:
— з питань оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР, Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII; Закон України «Про запобігання корупції»,постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 20.04.2016№306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», від 06.04.2016 р. №289 « Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», наказ Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016№ 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» інші нормативно-правові акти з питань управління персоналом, трудового права та кадрового діловодства);
- локальними актами організації (статут; правила внутрішнього трудового розпорядку; колективний договір; положення про відділ управління персоналом; накази та розпорядження голови райдержадміністрації);

1.6. Мета діяльності — реалізація державної політики з питань управління персоналом, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в райдержадміністрації.
1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій)

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють питання у сфері праці, з питань оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- Методичні матеріали з обліку та руху персоналу.
- Порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок та особових справ працівників.
- Структуру райдержадміністрації та її підрозділи.

- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.
- Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ кадрів підприємства.
- Порядок складання установленої звітності.
- Порядок визначення назв посад відповідно до Класифікатора професій.
- Порядок обчислення стажу державної служби.
- Порядок присвоєння рангів державним службовцям
- Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.
- Володіти державною мовою.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи з документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) його заміщує інший працівник відділу управління персоналом апарату.

1.10. Заміщує у разі відсутності начальника відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.2. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.3. Оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів : керівника райдержадміністрації. При прийнятті працівників на роботу перевіряє в них наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці), встановлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов'язаних та призовників, які не перебувають на військовому обліку: приймають на роботу лише після узяття їх на військовий облік за місцем проживання.

2.4. Формує і веде особові справи працівників, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передання їх до архівного підрозділу райдержадміністрації..

2.5. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

2.6. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам .

2.7. Розробляє і бере участь у розроблені проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.8. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації.

2.9. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.

2.10.Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.11. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.12. Веде облік трудових книжок, забезпечує їх зберігання.

2.13.Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.14. Вносить до трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження.

2.15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації.

2.16. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпоряджень про звільнення, належно оформленої трудової книжки

2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює роботу щодо своєчасного встановленням надбавок за вислугу років.
2.18. Визначає страховий стаж для надання допомоги по тимчасовій непрацездатності й вагітності та пологах за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, проводить оформлення листків по тимчасовій непрацездатності.
2.19. Організовує складення Присяги держаного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
2.20. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
2.21. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами, у встановлені строки готує і подає до центру зайнятості звіти про наявність вакансій і прийнятих працівників про чисельність і склад іноземців, які працюють в організації.
2.22. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.
2.23. 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.
2.24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом.
2.25.Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Має право:
3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.
3.2. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.
3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.
3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень
3.5. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку
3.6.Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:
4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.
4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».
4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).
4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.
Роботу головного спеціаліста відділу управління персоналу, який забезпечує організацію роботи з документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення оцінює начальник відділу управління персоналом з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання

ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства.

7.2. З іншими працівниками відділу кадрів з питань управління персоналом органів державної влади.

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації _____ (підпис) С.О. Костромецька (ініціали, прізвище)

Головний спец.- юрисконсульт

_____ (підпис) О.А. Михайлова (ініціали, прізвище)

«10» 06 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«____»_____20___р.