

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Очаківської
районної державної адміністрації

С.П.Шевченко

« 07 » 02 2018 р.

**Посадова інструкція
завідувача сектору управління персоналом
апарату Очаківської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності завідувача сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) є забезпечення належної організації проведення роботи з персоналом та з питань проходження державної служби в апараті та структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

2) завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації;

3) завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинними законодавством про державну службу та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами 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, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації та іншими нормативними актами, а також цією інструкцією;

5) на посаду завідувача сектору призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), а також які мають 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, знають законодавство з питань проходження державної служби, а також трудове

законодавство, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби;

б) на час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) завідувача сектору його заміщує головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації положення про сектор;

3) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, вносить пропозиції щодо формування планів Очаківської районної державної адміністрації;

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

5) проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору;

6) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

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

8) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

9) бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців Очаківської районної державної адміністрації, які затверджують голова або керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

11) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Очаківській районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові або керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації;

12) вносить голові Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Очаківської районної державної адміністрації;

13) вносить голові або керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Очаківської районної державної адміністрації;

14) бере участь у роботі щодо розробки структури Очаківської районної державної адміністрації;

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

16) разом з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації:

бере участь у роботі щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис Очаківської районної державної адміністрації;
спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату проводить роботу щодо мотивації персоналу Очаківської районної державної адміністрації;

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

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

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації;

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

22) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

23) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Очаківської районної державної адміністрації, які здійснюють голова або керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації;

24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Очаківської районної державної адміністрації, враховуючи вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних;

26) визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності, а також вагітності та пологах за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру обов'язкового державного соціального страхування, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату Очаківської районної державної адміністрації;

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

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

29) 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 Очаківської районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

30) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату та структурних підрозділів які не мають статусу юридичної особи публічного права, а також керівниками інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

31) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Очаківській районній державній адміністрації, призначення на які здійснюється головою або керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації. Готує довідку про результати спеціальної перевірки відомостей щодо кандидатів та подає її голові або керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації;

32) організовує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо осіб, звільнення яких віднесено до компетенції голови або керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації та осіб, що претендують на зайняття вказаних посад, готує довідку про її результати;

33) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті Очаківської районної державної адміністрації та структурних підрозділах які не мають статусу юридичної особи публічного права Очаківської районної державної адміністрації;

34) веде облік робочого часу працівників апарату Очаківської районної державної адміністрації.;

35) 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;

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

37) здійснює організаційне забезпечення проведення заходів та участь у заходах у сфері державної служби Очаківської районної державної адміністрації;

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

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

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) на чітке визначення посадових обов'язків;

3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Очаківської районної державної адміністрації;

6) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

7) на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

8) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

9) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

10) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Очаківській районній державній адміністрації

та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах;

11) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Очаківської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

12) вимагати від працівників Очаківської районної державної адміністрації надання у найкоротші строки інформації про зміни персональних даних та оригінали необхідних документів, що підтверджують ці зміни;

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

14) вимагати від військовозобов'язаних та призовників подання військово - облікових документів для внесення змін в облікові картки, а також для подання облікових документів до Очаківського районного військового комісаріату;

15) підписувати або візувати документи у межах компетенції;

16) брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом та проходження державної служби, які проводяться в Очаківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

17) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в Очаківській районній державній адміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання визначених посадових обов'язків;

2) якість та об'єктивність матеріалів, що ним готуються;

3) порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4) недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації;

5) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав завідувач сектору:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, представниками Очаківського районного військового комісаріату з питань, що належать до його компетенції для отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства та обліку військовозобов'язаних і призовників в Очаківській районній державній адміністрації.

2) за дорученням керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації



С.П.Шевченко

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації



О.В.Камалетдінова

З посадовою інструкцією ознайомлений (ознайомлена)



С.В. Ред'ва
09.02.2018р.