



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору управління персоналом
апарату Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) основною метою діяльності головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) є проведення роботи з персоналом та з питань державної служби в апараті та структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації які не мають статусу юридичних осіб публічного права;
- 2) головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації;
- 3) головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинними законодавством про державну службу;
- 4) у своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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 та голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації, даною посадовою інструкцією.
- 5) на посаду головного спеціаліста сектору призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, а також знають трудове законодавство та з питань проходження державної служби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби;
- 6) на час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) заміщує завідувача сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору:

1) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», призначення на які здійснює голова Очаківської районної державної адміністрації, 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, є адміністратором конкурсу;

2) здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Очаківської районної державної, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації;

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

4) забезпечує планування навчання персоналу Очаківської районної державної адміністрації;

5) разом з іншими структурними підрозділами Очаківської 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

6) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

7) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

8) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації;

9) здійснює організаційне забезпечення діяльності Організаційного комітету з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в Очаківській районній державній адміністрації;

10) веде облік, зберігання та використання дисциплінарних справ державних службовців після закінчення дисциплінарного провадження;

11) формує графік відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, готує проекти

розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації або наказів керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

12) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

13) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

15) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

16) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату та структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

17) бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

18) за дорученням завідувача сектором управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації проводить іншу роботу, пов'язану з роботою з персоналом Очаківської районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст 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) 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, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

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

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

13) 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;

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст сектору для належного виконання своїх посадових обов'язків та у міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації



С.В. Рябова

ПОГОДЖЕНО

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



О.В. Камалетдінова

З посадовою інструкцією ознайомлений (ознайомлена):



І. Романюк
07.08.2019р.