

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Березнівської районної
державної адміністрації
Н. Селях
«26» січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом, добір персоналу, прогнозування розвитку персоналу, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків завідувача сектору визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. Особа, що призначається на посаду завідувача сектору, повинна мати 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, вільно володіти державною мовою;

1.5. Завідувач сектору підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; розпорядчі акти керівництва обласної та районної державних адміністрацій; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила

ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору виконує його обов'язки.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору:

2.1.1. Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2.1.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

2.1.3. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

2.1.4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

2.1.5. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

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

2.1.7. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.1.8. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

2.1.9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.1.10. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

2.1.11. Разом з іншими структурними підрозділами 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;

2.1.12. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.1.13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

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

2.1.15. Обчислює стаж роботи та державної служби;

2.1.16. Організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації;

2.1.17. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

2.1.18. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

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

2.1.20. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.1.21. Аналізує кількісний склад державних службовців;

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

2.1.23. 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;

2.1.24. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення та належно оформленої трудової книжки;

2.1.25. 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;

2.1.26. Забезпечує ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

2.1.27. Забезпечує дотримання у секторі вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

2.1.28. Працює з базою персональних даних апарату райдержадміністрації «Кадрове діловодство».

Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

Забезпечує ознайомлення працівників сектору з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або

які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

Забезпечує організацію обробки персональних даних працівниками сектору відповідно до їх професійних, службових чи трудових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

Організовує роботу з обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних.

Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

2.1.29. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

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

2.1.31. Зобов'язаний:

Сумлінно виконувати основні обов'язки за посадою.

Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню.

Не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які йому стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

Терміново повідомляти голову районної державної адміністрації про втрати або неумисне знищення носіїв інформації з персональними даними, ключів від приміщення, сейфу, де зберігаються персональні дані, виявлення спроб несанкціонованого доступу до персональних даних.

При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати головному спеціалісту сектору носії, що містять відомості про персональні дані, які були отримані під час виконання посадових обов'язків.

Виконувати інші доручення голови районної державної адміністрації.

3.Права

3.1. Завідувач сектору має право:

3.1.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах.

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на сектор з питань управління персоналом функцій.

3.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління

персоналом, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах.

3.1.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору з питань управління персоналом.

3.1.5. Вносити пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору в установленому законодавством порядку несе відповідальність:

4.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.2. За розголошення інформації про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із нормативно-правовими актами не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору отримує безпосередньо від керівника апарату райдержадміністрації доручення, інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, в одноденний строк з дати її надходження. Підготовлену інформацію представляє керівнику апарату райдержадміністрації у визначений ним термін.

5.2. Проекти документів, що готує, завідувач сектору при необхідності погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

5.3. Завідувач сектору під час виконання своїх службових обов'язків та завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, Березнівським районним центром зайнятості, відділом статистики в Березнівському районі, підприємствами, установами та організаціями, сільськими, селищною, міською радами, відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

*З посадовою інструкцією ознайомлено
Завідувач сектору з питань управління
персоналом апарату райдержадміністрації*

Лілія М. М. Герасова