

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації



М.МАРИНИЧ

12 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань управління персоналом управління
соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) основною метою діяльності головного спеціаліста з питань управління персоналом (далі – головний спеціаліст) є реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні;
- 2) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;
- 3) головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;
- 4) головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, а у разі його відсутності, заступнику начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 5) у своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

- 1) реалізація державної політики з питань персоналом управління;
- 2) забезпечення здійснення начальника управління своїх повноважень з питань управління персоналом в управлінні;
- 3) добір персоналу управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, 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 управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 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 подас 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 начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

12) разом з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис управління;

спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

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 начальникам відділів управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом управління, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

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

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

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

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

41) перевіряє у всіх працівників при оформленні (звільненні) на роботу наявність військово-облікових документів і перебування їх на військовому обліку (військовий квиток, довідка (взамін військового квитка), свідоцтво про приписку – для призовників). При звільненні військовозобов'язаних та призовників видавати на руки обхідний лист, де зазначати відмітку РМВК;

42) перевіряє (нагадує), щоб військовозобов'язані і призовники повідомляли військкомати за місцем проживання про зміни в сімейному стані, освіті, посаді та адреси місця проживання;

43) повідомляє військкомат про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни стану свого здоров'я, а також військкомати по місцю обліку військовозобов'язаних і призовників про прийняття на роботу і звільнення з роботи (дані підшивати у справу);

44) звіряти дані обліку особових карток військовозобов'язаних і призовників з їх військовими квитками і робити про це позначку на лицьовій стороні картки;

45) оформляє повідомлення і посвідчення про відстрочки від призову до ЗС України на військовозобов'язаних, що підлягають бронюванню згідно Переліку посад і професій, на військовозобов'язаних, що проходять випробувальний строк, на протязі десяти днів після його закінчення.

Представити у військкомат посвідчення про відстрочки від призову для внесення необхідних виправлень або переоформити відстрочки у встановленому порядку;

46) веде роботу з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

47) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

48) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання

конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб, вносить їх керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків;

49) надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

50) у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

51) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень державними службовцями управління, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти начальника управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

52) веде облік працівників управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

53) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій про майно, доходи витрати і зобов'язання фінансового характеру;

54) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

55) надає нормативно-правові акти на державну реєстрацію до територіального управління юстиції Миколаївської області.

56) здійснює контроль за підготовкою наказів начальника управління відповідно до чинного законодавства та вимогам Інструкції з діловодства.

57) здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживання заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи, готує документацію до тимчасового або постійного зберігання, оновлення, складання та узагальнення номенклатури справ відділів управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

58) здійснює контроль за виконанням встановлених правил роботи з документами в управлінні, здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів органів вищого рівня.;

59) здійснює реєстрацію та облік пропозицій, заяв та скарг громадян, які надходять до управління;

60) здійснює запис на особистий прийом громадян до начальника управління; складає графіки особистого та виїзного прийому громадян у робочий час керівництвом управління та забезпечувати контроль за їх виконанням; інформування населення через місцеві засоби масової інформації;

61) здійснює контроль за своєчасним відпрацюванням та вирішенням відділами управління письмових звернень громадян;

62) своєчасне направлення документів на виконання згідно резолюції начальника управління ;

63) готує статистичні звіти по кількості письмових звернень громадян , аналітичних довідок щодо результатів їх розгляду , внесення пропозицій по поліпшенню цієї роботи; підготовка довідок по підсумкам роботи із зверненнями громадян та щоквартальне винесення даного питання на засідання колегії управління;

64) здійснює організаційне забезпечення щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу « Краший державний службовець » серед державних службовців управління;

65) проводить навчально - методичну роботу в управлінні соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

66) приймає участь у організації і проведенні семінарів, курсів, консультацій, технавчання та інших навчальних занять різної форми;

67) організовує "стартове" навчання новопризначених працівників;

68) організовує правове навчання працівників управління;

69) готує річний, квартальний та місячний план роботи управління та звіти про їх виконання;

70) організовує і проводить цільові заняття по окремим виробничим питанням;

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право :

- 1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та про державну службу;
- 2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) отримувати від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснювати їм вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних;
- 4) вимагати від працівників управління надання у найкоротші строки інформації про зміни персональних даних та оригінали необхідних документів, що підтверджують ці зміни;
- 5) вимагати від військовозобов'язаних та призовників подання військово – облікових документів для внесення змін в облікові картки, а також для подання облікових документів до військового комісаріату;
- 6) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 7) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 8) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;
- 9) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 10) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 11) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 12) 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;
- 13) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

14) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

4) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

6) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;

7) дії, що шкодять авторитету державної служби;

8) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

9) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

10) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

13) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5 ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

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

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

« 06 » 12 2018 р.



Н.МАРЧЕНКО