

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору з питань персоналу
апарату Білопільської районної
державної адміністрації


М.СНІЖКО

« 19 » середа 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань персоналу апарату Білопільської
районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату Білопільської районної державної адміністрації призначається на посаду, як переможець конкурсу на заміщення вакантної посади та по переведенню з вищої або рівнозначної посади. Звільняється з посади керівником апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору з питань персоналу апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки

Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Білопільської районної державної адміністрації;

Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації;

Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та мало чисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації;

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 у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації;

Забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», відповідно до вимог чинного законодавства, на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації;

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації;

За дорученням керівника апарату Білопільської районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті, структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Білопільської районної державної адміністрації;

Разом з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та працівників, які претендують на посаду державного службовця у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та малочисельних Білопільської районної державної адміністрації;

здійснює планування професійного навчання державних службовців Білопільської районної державної адміністрації;

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

разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації;

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

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації;

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

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям у апараті та малочисельних структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації ;

ознайомлює працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими документами під підпис із зазначенням дати ознайомлення;

оформляє і видає державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації службові посвідчення;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації;

формує графік відпусток персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації , контролює їх подання та веде облік;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в межах компетенції;

готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації;

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;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запиту та звернення, запиту на інформацію з питань управління персоналом;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про державну службу.

III. Має право

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку працюючими, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до Сумської обласної державної адміністрації, керівництву Білопільської районної державної адміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, відділом правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білопільської районної державної адміністрації та відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

В разі відсутності завідувача сектору, на час відпустки чи хвороби, виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____