



Затверджую
Керівник апарату
районної державної адміністрації
М.Я.Кравчук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом апарату
Надвірнянської районної державної адміністрації

Угринчук Світлани Михайлівни

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечує :

- 1) реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.2. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності прямо підпорядкований голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації,

а також підзвітний і підконтрольний відповідному структурному підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації повинен керуватись Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, Типовим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції служби; розпорядчі акти відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих 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; вільно володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права

2.1. Начальник відділу управління персоналом відповідно до покладених на відділ завдань в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права:

- організовує планування роботи відділу управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

- забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

- вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

- визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, координує та контролює їх діяльність;

- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом,;

- 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;

- здійснює інші функції, передбачені законодавством:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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 подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє, спільно із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

11) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації :

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу 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;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

15) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

17) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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

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

21) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

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

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

24) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

25) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районної державної адміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

26) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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

2.2. Покладення на начальника відділу управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом, Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, отримує та надає інформацію, готує спільно з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

Ознайомлений:



С.М. Угринчук

11 червня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації
Курищук Наталії Василівни

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність провідного спеціаліста відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечує :

- 1) реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.2. Провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності прямо підпорядкований начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідному структурному підрозділу обласної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації повинен керуватись Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну

службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, Типовим положенням, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції служби; розпорядчі акти відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих 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; володіти державною мовою.

На час відсутності начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

II. Основні завдання, функції та права

2.1. Провідний спеціаліст відділу управління персоналом відповідно до покладених на відділ завдань:

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

2. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації).

3. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

4. 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.

5. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

6. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації :

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

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

9. Обчислює стаж роботи та державної служби.

10. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

11. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

12. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

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

14. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

15. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

16. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

17. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації.

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

Провідний спеціаліст відділу управління персоналом має право:

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до

законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

6. За дорученням керівника державної служби представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста відділу управління персоналом:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Несе відповідальність:

- результати ефективності своєї службової діяльності;
- невиконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, керівника апарату начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації ;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чиним законодавством України;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чиним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

5. Взаємовідносини за посадою

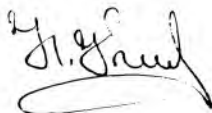
Провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, отримує та надає інформацію, готує спільно з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації



Світлана Угринчук

Ознайомлена:



Наталія Курищук

12 02 2018 р.