



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу апарату районної державної адміністрації Охріменко Юлії Сергіївни

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, регламентом районної державної адміністрації, положенням про апарат районної державної та цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду працівник призначається наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу" або згідно ст. 41 Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі. Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

4. На посаду головного спеціаліста приймається працівник, який має вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
- 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 державного органу, 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

9) 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;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням керівника державної служби пересвіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

13) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис державного органу;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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;
14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

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

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

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

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) 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);

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

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

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

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вистугу років;

29) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

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

36) 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 державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених третьою і чотвертою статтями

і Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

40) безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за райдержадміністрацією у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

41) планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за райдержадміністрацією військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

42) перевіряє в громадян, які приймаються на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті (приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників можна тільки попередньо взявши їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України);

43) звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів;

44) приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб;

45) обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк уносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у семиденний строк;

46) оформлює бронювання військовозобов'язаних за райдержадміністрацією на період мобілізації та на воєнний час;

47) складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України;

48) у 10-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати у разі: звільнення військовозобов'язаного з райдержадміністрації; закінчення терміну відстрочки; переміщення на посаду, за якою відстрочка від призову не надається; виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі; виїзду заброньованого за кордон терміном понад три місяці; ліквідації райдержадміністрації;

49) веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку;

50) веде журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання;

51) складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних;

52) у семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

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

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

3. Права

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, 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 державного органу 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 державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених цим Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за порушення вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції", а також за невиконання внутрішнього розпорядку апарату райдержадміністрації.

