

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника відділу управління персоналом  
управління праці та соціального захисту населення  
Підволочиської районної державної адміністрації

**1 Загальна частина**

1.1. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації, відповідає за роботу відділу, веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується начальнику управління.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті в межах їх повноважень.

1.4. Повинен знати : практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки кадрів; трудове законодавство; інструкції з питань діловодства; правила ділового етикету; порядок складання звітності; основні принципи роботи на комп'ютері.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 2.1. Розробляє річні плани роботи.
- 2.2. Готує документи для організації призначення на посади та звільнення з посад працівників.
- 2.3. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору та атестації державних службовців.
- 2.4. Оформляє документи на прийняття присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчисляє стаж роботи та стаж державної служби.
- 2.5. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням різних видів відпусток відповідної тривалості.
- 2.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву та його дієвості.
- 2.7. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління, штатного розпису, посадових інструкцій.
- 2.8. Складає графіки щорічних відпусток працівників управління.

- 2.9. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників у встановленому порядку.
- 2.10. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.
- 2.11. Оформляє листки тимчасової непрацездатності.
- 2.12. Здійснює облік військовозобов'язаних в управлінні.
- 2.13. Оформляє та видає відрядні посвідчення, веде їх реєстрацію.
- 2.14. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.15. Веде реєстрацію наказів.
- 2.16. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.
- 2.17. Організовує роботу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства у секторі з кадрових та загальних питань

### **ІІІ. П Р А В А**

- 3.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділів управління.
- 3.2. Перевіряти і контролювати дотримання внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.3. За дорученням начальника представляти управління в інших установах та організаціях при розгляді питань, необхідних для виконання покладених функцій.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, що стосується діяльності служби.
- 3.5. Заміщати працівників відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- Заступник начальника відділу управління персоналом несе відповідальність за :
- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.
  - 4.2. Неналежне ведення діловодства, схоронності документів сектору.
  - 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
  - 4.4 Відповідає за облік, обробку та захист персональних даних.
  - 4.5 Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста

**Заступник начальника  
відділу управління персоналом :**