

Затверджено
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Косівської районної державної
адміністрації


Роблар В.В.
20 18 р.

Посадова інструкція

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ УПРАВЛІННЯ
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

МЕЛЬНИЧЕНКО СВІТЛАНИ ВІКТОРІВНИ

I. Загальні положення.

1. Начальник відділу управління персоналом (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні праці, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції щодо її вдосконалення.
2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління;
 - знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;

- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших централізованих органів виконавчої влади, розпоряджень голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 4) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 5) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 6) Здійснює інші передбачені законом повноваження;
- 7) Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;
- 8) Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань належних до його компетенції;
- 9) Може входити до складу комісії управління праці та комісії райдержадміністрації;
- 10) Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, здійснює замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;
- 12) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;
- 13) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні праці та соціального захисту населення, повертає їм про встановлені законодавчі обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в управлінні праці.

- 14) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурентної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурентного відбору;
- 15) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посади працівників управління праці;
- 16) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангі державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;
- 17) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль з встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління праці;
- 18) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- 19) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 20) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління праці;
- 21) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- 22) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління праці та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах управління праці;
- 23) організовує роботу щодо участі працівників управління у підготовці перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів управління праці;
- 24) здійснює облік військовозобов'язаних та бронювані військовозобов'язаних в управлінні праці;
- 25) веде електронний облік особових справ державних службовців управління праці в системі «Картка» (ЄДКС «Кадри»);
- 26) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- 27) веде таблиці обліку робочого часу працівників управління праці соціального захисту населення;
- 28) веде журнали обліку: трудових книжок, відпусток, особових справ особового складу;
- 29) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, в приєм громадян з питань, що належить до компетенції кадрової служби;
- 30) Відповідає за ділянку роботи з питань мобілізаційної підготовки мобілізації, а також документів з грифом «ДСК».

III. Права.

- 1) Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
- 2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;
- 3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- 4) внести начальнику управління праці пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації


V. Попар

З посадовою інструкцією ознайомлена:


С. Мельниченко

«03» грудня 2018 р.