


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Василь Книш
10 листопада 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

Медвідчук Євдокії Петрівни

Загальні положення

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації-керівнику державної служби.

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату-керівником державної служби згідно Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами 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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами, також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби та Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації повинні відповідати вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

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. Вимоги до компетентності та професійних знань начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації : якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, технічні

вміння, особистісні компетенції, знання законодавства та знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції положення про відділ управління персоналом.

Завдання та обов'язки

1. Основним завданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу;
- 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.

2. Начальник відділу управління персоналом відповідно до покладених завдань:

- 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 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;
- 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 спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

12) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис;

- 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;

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

- обчислює стаж роботи та державної служби;

- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

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

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

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

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

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

- 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;

-сприяє в заходах щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

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

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

3. Начальник 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 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.

4. Покладення на відділ управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

Відповідальність

Начальник відділу управління персоналом несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на відділ;

- недостовірних даних (інформації), яка подається керівництву;
- бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни,
- порушення норм етики державного службовця.

Взаємовідносини /зв'язки/ за посадою

Бере участь у підготовці проектів документів, що погоджуються заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, начальниками відділів, управлінь райдержадміністрації, а також при здійсненні своїх посадових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями району.

З інструкцією ознайомена:
« 07 » листопада 2018 року



Євдокія Медвідчук



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
районної державної адміністрації
Баранської Галини Петрівни

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату-керівнику державної служби в апараті та її структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату-керівником державної служби в апараті та її структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації головою районної державної адміністрації- керівником державної служби згідно Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами 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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами, також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби та Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності та професійних знань головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації : якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, технічні вміння, особистісні компетенції, знання законодавства та знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ).

Завдання та обов'язки:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 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;
- веде таблиць обліку робочого часу.

Права

Головний спеціаліст відділу управління персоналом має право:

- одержувати у встановленому порядку від керівництва райдержадміністрації та підпорядкованих управлінь і відділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформації, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації

Відповідальність

Головний спеціаліст управління персоналом несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на відділ;
- недостовірних даних (інформації), яка подається керівництву;
- бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, порушення норм етики державного службовця.

Взаємовідносини /зв'язки/ за посадою

При здійсненні своїх посадових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Євдокія Медвідчук

З інструкцією ознайомлений/а/ :
"04" листопада 2018 року



Галина Баранська



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретар керівника відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації
Лаврук Оксани Антонівни

Загальні положення

Секретар керівника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань.

Секретар керівника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу.

Секретар керівника відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату-керівником державної служби згідно КЗпП України.

Секретар керівника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Досконало знати основні вимоги щодо оформлення документів передбачених в інструкції з діловодства апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до секретаря керівника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації: освіта вища (молодший спеціаліст) або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи.

Вимоги до спеціальних знань і навичок секретаря керівника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації: якісно виконувати поставлені завдання, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

Секретар керівника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації виконує функції, що включають забезпечення та обслуговування роботи голови, заступників та керівника апарату районної державної адміністрації. Проводить роботу з документальною інформацією і документами, необхідними для керівників, управління і взаємодії структурних

підрозділів. Одержує необхідні для керівників відомості від підрозділів або виконавців, викликає за їх дорученням працівників.

Забезпечує робочі місця керівникам канцелярським приладдям, створює сприятливі умови для їх продуктивної роботи. Організовує телефонні переговори голові, його заступникам та керівнику апарату районної державної адміністрації, приймає і передає телефонограми, в час відсутності керівників записує прийняті повідомлення і доводить до відома їх зміст. Передає і приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв.

Веде календар державних та професійних свят, днів народжень працівників райдержадміністрації, керівників району та завчасно інформує керівників про їх наближення;

Приймає відвідувачів, з'ясовує хто вони, з якого питання мають намір звернутися до керівника, доповідає про них голові райдержадміністрації, його заступникам або керівнику апарату.

Повідомляє про час і місце проведення нарад при голові райдержадміністрації його заступників та керівника апарату.

Права

Вимагати документи, які необхідні для використання в роботі.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

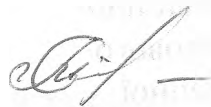
Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав.

Взаємовідносини /зв'язки/ за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями району.

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Євдокія Медвідчук

З інструкцією ознайомлений/а/:
"7" листопада 2018р.



Оксана Лаврук