

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Житомирської районної
державної адміністрації



Г.Б.Ковальчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань персоналу апарату
Житомирської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) відповідно до положення про сектор здійснює заходи щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації, добору персоналу, плачування та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетенції державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про сектор, цією посадовою інструкцією, регламентом роботи райдержадміністрації та іншими нормативними документами.

1.2. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу”.

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра та 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.

1.5. У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

1.6. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

1.7. Завідувач сектору повинен знати:

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень;

сучасні методи управління персоналом;

уміти працювати з нормативно-правовими актами; вести кадрове діловодство;

уміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, працювати з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знати сучасні технології з електронного урядування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на відділ завдань:

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, забезпечує дотримання у відділі трудової і виконавчої дисципліни. Планує роботу відділу;

- організовує роботу щодо розробки структури апарату райдержадміністрації;

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

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

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

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

- 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;

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

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

- за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації;

- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу;

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;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців органу;

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

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

- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

- 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;

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

- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату райдержадміністрації;

- 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;

- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації;

- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборони, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати;

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

- вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних”;

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

- організовує роботу щодо проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”;

- у межах компетенції відділу оформляє документи, пов'язані із службовим розслідуванням та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- забезпечує розроблення номенклатури справ сектору;

- здійснює заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення серед працівників сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Одержувати від посадових осіб апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на сектор.

3.2. Брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що виносяться на розгляд керівництва.

3.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.4. Вносити керівнику державної служби пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з інших питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради, що належать до компетенції сектору.

3.6. Вносити на розгляд керівництва подання щодо прийняття, переведення, звільнення працівників сектору, заохочення і накладення стягнень.

3.7. Залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, за погодженням з їх керівниками, до підготовки документів та матеріалів з питань управління персоналом.

3.8. Засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у секторі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання падаючих прав.

4.4. За недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень керівника апарату та завідувача сектору.

4.5. За порушення правил етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.6. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

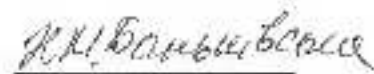
5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень завідувач сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами райдержадміністрації, з Центром перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, іншими установами і організаціями. Одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділі завдань.

5.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через керівника апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

„ 22 ” 02 2018


(підпис)


(підпис)