

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І. Вакулюк
« 16 » 06 2016 р.

**Посадова інструкція
Головногоспеціаліста з питань персоналу
управління праці та соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової політики та державної служби. Виконує роботу на відповідному напрямі діяльності, здійснює контроль, аналізує та оцінює стан справ реалізації державної політики за своїми напрямками та вживає заходів щодо поліпшення кадрової роботи управління.

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Досвіду роботи не потребує.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України, Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію кадрової роботи в установах, нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок, організацію табельного обліку, методи обліку руху кадрів, порядок складання встановленої звітності, трудове законодавство, правила ділового етикету, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує роботу щодо розробки структури управління.
- 2.2 Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
- 2.3 Вносить пропозиції керівнику з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
- 2.4 Забезпечує контроль та розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує керівник, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 2.5 Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції керівнику.
- 2.6 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.
- 2.7 Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
- 2.8 Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
- 2.9 За дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.
- 2.10 Разом з іншими структурними підрозділами управління:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис управління;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;
 - 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.
- 2.11 Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику управління.
- 2.12 Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 2.13 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.14 Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 2.15 Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.
- 2.16 Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.17 Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом.
- 2.18 Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
- 2.19 Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.20 Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.21 Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.22 Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

2.23 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.24 Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.25 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.

2.26 Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.27 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.28 У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління.

2.29 Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.30 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.

2.31 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

2.32 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.

2.33 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.

2.34 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.35 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.36 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, знає правила ділового етикету.

2.37 Виконує інші доручення начальника управління, його заступника.

III. ПРАВА

3.1. Вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи кадрової служби з питань, що стосуються її діяльності

3.1. Бере участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях, семінарах, де розглядаються питання, що стосуються кадрової роботи.

3.3. Вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділів управління.

3.4. У процесі виконання покладених завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни.
- 4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.
- 4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. А також надає у встановлені терміни дані та інформацію відповідним установам та організаціям.

Заступник начальника управління



Мусевич О.К.

З інструкцією ознайомлений:

« 16 » 06 2016р.


(підпис)

І.В. Чурюк
(прізвище, ініціали)

« 14. » 02 2019р.


(підпис)

В.М. Локоденко
(прізвище, ініціали)

01. 03. 2019



О.В. Кивмерницька