

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.М.Карнаух

“ 23 ” квітня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу кадрової роботи
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію заходів щодо державної політики з питань кадрової роботи в апараті райдержадміністрації;
 2. головний спеціаліст відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно з Законом України "Про місцеві державні адміністрації" призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації;
 3. призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби;
 4. згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” посада віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги;
 5. головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації;
 6. у своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Положенням про відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації ;
- У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст керується також наказами Національного агентства України з питань державної служби, , Мінпраці, Міністерству юстиції та Пенсійного фонду.
7. Головний спеціаліст повинен знати:

Закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", Кодекс законів про працю України, укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби; Регламент роботи Розівської райдержадміністрації; Положення про апарат райдержадміністрації;

Інструкції з діловодства; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

Положення про проведення атестації державних службовців; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; ділову мову та володіти державною мовою;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ЄКДС "Кадри".

8. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

9. Обов'язки головного спеціаліста з питань кадрової роботи на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує начальник відділу кадрової роботи.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу кадрової роботи

1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом головний спеціаліст :

2. аналізує склад державних службовців райдержадміністрації, веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичні звіти з кадрових питань;

3. обчислює стаж державної служби, готує документи щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років та надання відпустки відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників райдержадміністрації;

4. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

5. опрацьовує матеріали щодо представлення до нагородження та присвоєння почесних звань, видачі дублікатів, нагород та документів до них, веде відповідний облік;

6. щорічно складає номенклатуру справ з питань державної служби, роботи з кадрами та нагород;
7. забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом;
8. веде облік відпрацьованого часу працівників апарату райдержадміністрації;
9. дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
10. виконує інші доручення;
11. 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;
12. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
13. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
14. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;
15. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
16. обчислює стаж роботи та державної служби;
17. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
18. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
19. веде таблиць обліку відпрацьованого робочого часу працівниками райдержадміністрації.

III. Права головного спеціаліста відділу кадрової роботи

Головний спеціаліст має право:

1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
2. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення кадрової роботи в місцевих органах виконавчої влади.

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу кадрової роботи

Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на нього функцій в межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

V. Взаємодія головного спеціаліста відділу кадрової роботи

1. головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу ;

2. головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни;

3. головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу;

Начальник відділу
кадрової роботи

Л. Шаб "23" квітня 2018р
(підпис) (ПІБ)

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника
апарату, начальник
відділу організаційної
роботи:

Н.Б. Малова "23" 04. 2018р
(підпис) (ПІБ)

В.о. Начальника
юридичного відділу:

І.В. Григор'єва "23" 04. 2018 р
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений:

О.В. Малишко "23" 04. 2018 р
(підпис) (ПІБ)