

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.М.Карнаух

23.04.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу кадрової роботи апарату Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

2. Начальник відділу кадрової роботи (далі відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації та начальником відділу управління персоналом, заступником керівника апарату облдержадміністрації. Призначення на посаду начальника відділу кадрової роботи здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Начальник відділу кадрової роботи підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Згідно ст. 6, 39 Закону України "Про державну службу" посада начальника відділу кадрової роботи віднесена до категорії «Б», і може бути присвоєно 3,4,5,6 ранги.

5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови райдержадміністрації, які стосуються питань державної служби, кадрів і нагород, Положенням про відділ та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби начальник відділу кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Міністерству юстиції та Пенсійного фонду.

6. Начальник відділу кадрової роботи 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; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби;

Регламент роботи Розівської районної державної адміністрації;
Положення про апарат райдержадміністрації;

Положення про організацію роботи з кадрами в райдержадміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

Положення про проведення атестації державних службовців; порядок введення, обліку та зберігання 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".

Інструкцію з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах

7. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче магістра, 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

8. Обов'язки начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст відділу кадрової роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах начальник відділу:

1) вивчає та узагальнює практику роботи з кадрами та вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

2) розробляє річні та квартальні плани роботи з кадрами;

3) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

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

- 5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 9) 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;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;
 - спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;
 - 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;
- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;
- 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;
- 25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 26) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;
- 27) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 29) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 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, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 31) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;
- 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;
- 33) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;
- 34) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 35) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 37) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 38) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 39) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
- 40) виконує інші доручення.

II. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Начальник відділу має право:

1. за дорученням керівництва перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах;

2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань державної служби та кадрової роботи, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

4. вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з кадрами та підвищення ефективності державної служби;

5. покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених Положенням, таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби і нагород, не допускається.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання функцій, покладених на нього.

V. Взаємодія

1. начальник відділу одержує матеріали від керівника апарату райдержадміністрації;

2. начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, або іншими органами виконавчої влади;

3. взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

Л.І.Новоселецька

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника
апарату, начальник
відділу організаційної
роботи

(підпис)

Н.Б. Малова "23" 04. 2018
(ПІБ)

В.О. Начальника
юридичного відділу

(підпис)

С.С. Тимошенко "23" 04. 2018
(ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

Л.І. Новоселецька "23" 04. 2018
(ПІБ)