Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.начальника управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області

_____І.ФІЛІМОНОВА

« 02 » жовтня 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу відділу виплат
управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

І.Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст з питань персоналу відділу виплат управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі-головний спеціаліст)

Мета посади – організація та ведення контрольної діяльності, забезпечення реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупції, державної політики з питань кадрової роботи та організація і ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3.Посада головного спеціаліста згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4.Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом начальника відділу виплат, а з питань запобігання та виявлення корупції підзвітний голові районної державної адміністрації.

1.5.У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оборону України», «Про загальний військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію і мобілізаційну підготовку», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами управління, Положенням про управління, Положенням про службу управління персоналом та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України; Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про оборону України», «Про загальний військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію і мобілізаційну підготовку» Укази і розпорядження Президента України з питань державної служби та соціального захисту населення, з питань державної реформи, кадрової роботи; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно – правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань кадрової роботи та державної служби, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; трудове законодавство; систему оцінки персоналу.

Регламент роботи районної державної адміністрації.

Положення про управління соціального захисту населення.

Положення про службу управління персоналом.

Положення про відділ виплат.

Інструкцію з діловодства в управлінні; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста; 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 досконале володіння державною мовою.

Правила етичної поведінки державного службовця.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Основні принципи роботи на комп"ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, єдиної державної комп"ютерної системи " Кадри ".

Інструкцією про порядок ведення військового обліку військовозобов'язаних

На посаду головного спеціаліста, призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує начальник відділу виплат.

II.Завдання та обов'язки

2.1 З метою виконання завдань, які стоять перед головним спеціалістом:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку державного органу;

4) добір персоналу державного органу;

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;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

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 державного органу;
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;
13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;
14) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;
15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
17) веде встановлену звітно – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;
20) обчислює стаж роботи та державної служби;
21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
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 державного органу;
25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
26) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
33) 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;
34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
35) 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;
36) 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;
37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
38) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

2.2.відповідає за контрольну діяльність управління;

2.3.виконує обов'язки діловода:

1) веде та обліковує картки вхідної кореспонденції;
2) веде журнал вихідної кореспонденції;
3) подає зареєстровані документи на розгляд начальнику управління, а згодом, згідно накладеної резолюції передає їх безпосередньо виконавцям;
4) веде журнал наказів по загальній діяльності управління, та з питань доплат і преміювання;
5) відповідає за оформлення наказів начальника управління по загальній діяльності, та з питань доплат і преміювання;
6) веде табель відвідування роботи працівників державної служби управління;

2.4.розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2.5.надає працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

2.6.вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб управління, вносить начальнику управління пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.7.веде облік працівників управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.8.розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників управління до вчинення корупційних правопорушень;

2.9.бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.Права головного спеціаліста

3.Головний спеціаліст 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 його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього 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 нього 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 його компетенції.

4.Відповідальність головного спеціаліста

4.1.Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

3) порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.Взаємодія

5.1.Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від Департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації від начальника управління та від начальника відділу.

5.2.Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали Департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації начальнику управління та начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст співпрацює з Департаментом соціального захисту населення, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань державної служби та кадрової роботи.

5.4.Головний спеціаліст взаємодіє з підрозділами (відповідальними особами) з питань запобігання та виявлення корупції Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, райдержадміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування.

5.5. Головний спеціаліст взаємодіє з райвійськоматом з питань організації і ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників управління.

Заступник начальника управління,
начальник відділу з питань соціально-
трудових відносин І.ФІЛІМОНОВА«02»10 2018р.

Узгоджено:

Начальник відділу виплат Л.ФІЛІПОВИЧ «02» 10 2018 р.

Головний спеціаліст з питань
персоналу відділу виплат Т.ПАВЛОВИЧ «02» 10 2018р.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та один примірник отримала:
Т.ПАВЛОВИЧ

«02» жовтня 2018 р.