

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом заступника начальника-начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації
№ 38 від «05» вересня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

*головного спеціаліста з питань персоналу
Управління соціального захисту населення
Близнюківської районної державної
адміністрації*

I. Загальні положення

1. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань персоналу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Положення головного спеціаліста з питань персоналу розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом та затверджується керівником державного органу.

II. Основні завдання, функції та права головного спеціаліста з питань персоналу

1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації;

2) забезпечення здійснення своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

4) добір персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

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

2. Головний спеціаліст з питань персоналу 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 персоналу, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, які затверджує керівник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику управління;

7) 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;

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

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

10) за дорученням керівника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

11) разом з іншими відділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про відділи та сектори;

- 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;
- 12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
- 13) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;
- 14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику управління;
- 15) разом з державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 18) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 19) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 23) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
- 24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 25) формує графік відпусток персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

26) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

27) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

29) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

30) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

31) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

32) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

34) забезпечує підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

35) бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

36) здійснює надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад, з підвищеним корупційним ризиком;

38) 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;

39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

40) реєструє та передає на розгляд у відповідні відділи та сектори звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб,

запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

41) відповідає за організацію роботи пов'язану із захистом персональних даних по базах персональних даних „Кадровий облік”, „Облік звернень громадян”;

42) дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;

43) знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

44) проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

45) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

46) проведення процедури встановлення статусу особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у відділах управління ;

2) взаємодіяти з відділами та секторами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівництвом управління соціального захисту населення районної державної адміністрації 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 управління соціального захисту населення районної державної адміністрації представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, **не допускається.**

III. Головний спеціаліст з питань персоналу

1. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади керівником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу у державному органі призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Головний спеціаліст з питань персоналу:

1) організовує планування своєї роботи та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

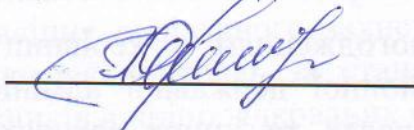
3) забезпечує планування навчання персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до його компетенції;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

З Положенням ознайомлена :



О.Гришук

«05» вересня 2016 рік