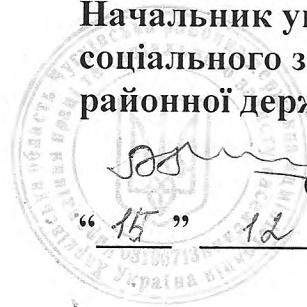


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**



**О.Є. ЛИСЯНСЬКИЙ**

“ 15 ”

12

2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з питань персоналу загального відділу управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу загального відділу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з питань персоналу) проводить роботу із здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань персоналу в управлінні праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику загального відділу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з займаної посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст з питань персоналу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про загальний відділ, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати практику застосування законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху персоналу; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст з питань персоналу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста загального відділу. Головного спеціаліста з питань персоналу на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст цього ж відділу.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст з питань персоналу:

2.1. Здійснює контроль за виконанням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань управління персоналом та державної служби в управлінні праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – управління).

2.2. Бере участь у розробленні структури та штатного розпису управління.

2.3. Узагальнює практику роботи з персоналом в управлінні, організовує роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з питань управління персоналом.

2.4. Вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, вносить пропозиції начальнику управління щодо переміщення та ротації персоналу.

2.5. Організовує підготовку й проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в управлінні.

2.6. Бере участь у проведенні співбесід з претендентами на зайняття вакантних посад в управлінні.

2.7. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.8. Бере участь у забезпеченні проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, координує цю роботу та узагальнює її результати.

2.9. Організовує підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

2.10. Веде облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок працівників управління, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних згідно з вимогами чинного законодавства.

2.11. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ працівників управління, використання його даних у межах повноважень управління, супроводження та зберігання відомостей для формування єдиної бази даних.

2.12. Забезпечує підвищення кваліфікації та рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.13. Готує в межах своєї компетенції розробку проектів наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції відділу. Проводить реєстрацію наказів начальника управління з питань персоналу.

2.14. Готує проекти наказів начальника управління про введення в дію штатних розписів управління.

2.15. Здійснює підготовку за дорученням начальника інформаційних матеріалів і пропозицій з питань персоналу в управлінні.

2.16. Формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління.

2.17. Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників управління, в межах компетенції забезпечує їх захист.

2.18. Здійснює попередження осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, обмеження в діяннях державних службовців щодо використання службового становища, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, одержання дарунків (пожертв), роботи близьких осіб, ознайомлює з Правилами етичної поведінки державних службовців (із змінами).

2.19. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

2.20. Веде журнал обліку робочого часу працівників управління.

2.21. Готує звітність для Чугуївського міськрайонного центру зайнятості.

2.22. Здійснює прийом документів на участь у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби управління, перевіряє ці документи на відповідність встановленим Законом України «Про державну службу» вимогам та вносить їх на розгляд конкурсної комісії.

2.23. Оформляє документи про складення Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям управління.

2.24. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної



тривалості; здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з підрахунку стажу державної служби працівників управління.

2.25. Оформляє, веде облік і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників управління, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності; готує документи для відрядження працівників управління.

2.26. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників управління.

2.27. Готує документи до районної державної адміністрації щодо участі працівників управління в щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець».

2.28. Складає номенклатуру справ загального відділу, формує архівні справи та передає їх в архів для подальшого зберігання.

2.29. Готує інформацію з питань персоналу для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації.

2.30. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.31. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами управління.

3.4. Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за неякісне або невоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки

держаного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст з питань персоналу взаємодіє з:

сектором кадрової роботи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

- відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації;

Чугуївським міським районним центром зайнятості;

Головний управління статистики у Харківській області;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

**Заступник начальника управління –  
начальник загального відділу  
управління праці та соціального  
захисту населення**



**Д.В. БОНДАРЕНКО**

*З посадовою і не трудовою  
ознайомлено*

*А.В. Голуб*

*Горюхова Н. М.*

*15.12.2016*