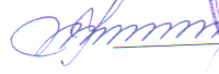


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



I. БАШУК

«27» лютого 2018 року



Посадова інструкція головного спеціаліста з управління персоналом апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст з управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) реалізує державну політику з питань управління персоналом у районній державній адміністрації, забезпечує здійснення керівником державної служби районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом, добір персоналу районної державної адміністрації, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіють державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про відпустки», Кодекс законів про працю, постанови КМУ від 11 грудня 1999 № 2263, від 30 листопада 2011 № 1242.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння працювати з інформацією, відрізнити головну інформацію від другорядної; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; навички планування робочого часу; здатність

вирішувати завдання, які потребують організаторських здібностей; уміння працювати в команді; навички своєчасного виявлення та попередження проблемних ситуацій, які можуть призвести до конфлікту; здатність приймати зміни і змінюватись; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і організованість; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток; неупередженість та об'єктивність.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста його обов'язки покладаються на іншого працівника апарату райдержадміністрації, визначеного окремим наказом.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

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

- вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації;

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

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

- 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;

- спільно з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

- разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує роботу щодо стажування державних службовців;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

- за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- разом із членами дисциплінарної комісії формує дисциплінарну справу;
- надає консультативну допомогу з питань кадрової роботи керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- надає методичну допомогу щодо додержання законодавства про працю органам місцевого самоврядування;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
- готує довідку про результати перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, грамотами обласної, районної державної адміністрації, веде відповідний облік;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, трудового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує розпорядження/накази щодо надання відпусток персоналу, веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

- підписує акти передачі справ і майна при звільненні державних службовців;
 - розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань кадрової роботи;
 - проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
 - виконує інші доручення голови, керівника апарату райдержадміністрації
- Головний спеціаліст повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 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 нього завдань;
- за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- за дорученням керівника апарату представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату. Проекти підготовлених документів погоджує з керівником апарату та відділом правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництвом районної державної адміністрації.

Керівник апарату



І. БАЩУК

Ознайомлений(а):



О.ЧАБАНЧУК

27.02.2018