

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату
Компаніївської райдержадміністрації

I. Загальна частина:

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації відноситься до категорії «В» посад державної служби, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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.

II. Завдання, обов'язки, повноваження:

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації:

- 1) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорії «Б» та «В» в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законам вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Компаніївської райдержадміністрації*
Марина Лозинська

категорій «Б» і «В» та керівних посад в структурних райдержадміністрації – категорії «Б»;

підрозділа

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

4) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

5) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

6) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

7) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

8) формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

9) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

10) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

12) відповідає за організацію контролю у секторі управління персоналом.

13) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

III. Права:

Має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, підпорядкованих

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору управління персоналом

апарату Каменської райдержадміністрації



Марина Лозинська

організації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою районної державної адміністрації та керівником апарату 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 неї повноважень;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

IV. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та кадрової роботи;

Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, як прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток кадрових питань; розпорядження голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації з кадрових питань

порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників; організацію табельного обліку, порядок складання встановленої звітності;

методи обліку та руху кадрів, організацію роботи з добору та розстановки керівних кадрів і фахівців, основи організації праці та управління;

трудове законодавство;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

V. Відповідальність:

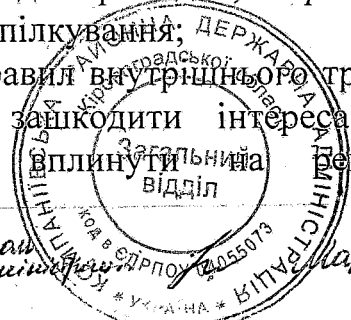
Несе відповідальність за:

неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичного поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації або негативно вплинути на репутацію співробітників районної державної адміністрації

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації*



Марина Лозинська

VI. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста заміщує завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст сектору заміщує:

завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації;

секретаря керівника районної державної адміністрації;

головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Ознайомлена:

Лого

Ю. Червоніченко 23.05.2018

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Командиї безпеки райдержадміністрації*

Загальний
Відділ

Марина Лозинська

