

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом апарату Компаніївської райдержадміністрації

I. Загальна частина:

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом та державної служби.

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації відноситься до категорії «Б» посад державної служби, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

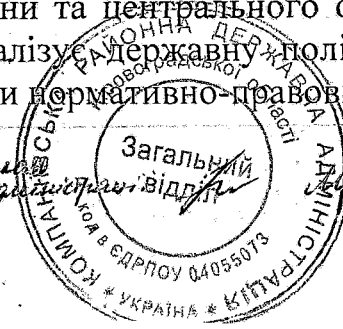
Завідувачу сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядкований головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежних від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завідувач 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.

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



Голова Лозиської

II. Завдання, обов'язки,повноваження:

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи кадрами, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

2) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

4) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації питань управління персоналом;

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

7) вивчає потребу у персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

8) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

9) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансового-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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 обов'язків;

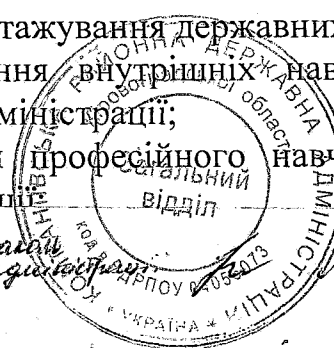
організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

10) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

11) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору управління персоналом апарату Каменської райдержадміністрації



Марина Лозинська

12) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

14) аналізує кількість та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

16) обчислює стаж роботи та державної служби;

17) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

19) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації;

21) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах;

22) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату районної державної адміністрації;

23) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

24) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

25) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсії персоналу апарату районної державної адміністрації;

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

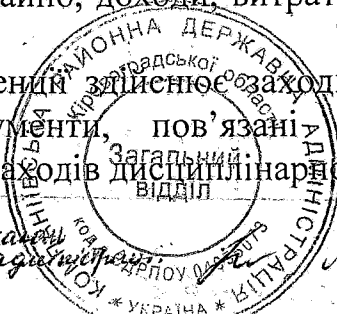
27) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

29) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

Згідно з оригіналом

Завідуюча сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Марчана Людмила

30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щод осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, структурних підрозділів райдержадміністрації та посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

31) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомості щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

32) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронюваних військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

33) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій посадових осіб запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію питань управління персоналом;

34) організовує планування роботи сектору управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

35) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

36) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

37) 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;

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

III. Права:

Має право:

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

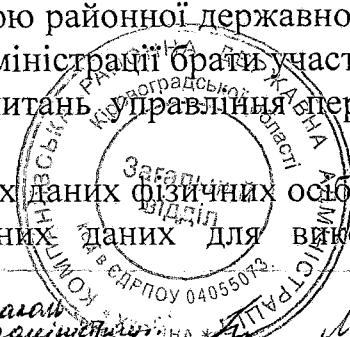
2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

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

*Згідно з оригіналом
Завідуючий сектору управління персоналом
апарату Київської районної державної адміністрації*



Марина Лозинська

б) за дорученням голови районної державної адміністрації *Жонія* 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, які 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 несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики 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;

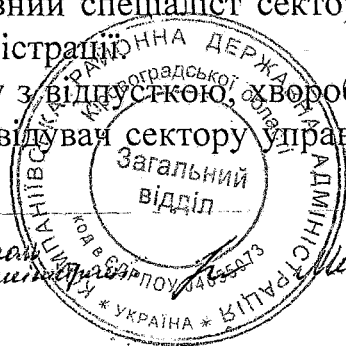
неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

VI. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору заміщує головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату районної державної адміністрації*



Марієна Лозинська