

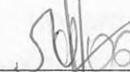
ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату райдержадміністрації

О.Лисак

2019 року

05



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи
та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації
(напрямок кадрової роботи)

Загальні положення

Спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та координує дану роботу в управліннях, відділах та службах районної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації.

Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений законодавством.

У своїй роботі керується цією посадовою інструкцією, а також:

Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання державної служби, трудового права та кадрового діловодства;

Регламентом роботи райдержадміністрації, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, положенням про захист персональних даних в райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, положенням про відділ організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги:

Освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; практику застосування чинного законодавства щодо кадрових питань; нормативні акти та розпорядження керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення, обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; 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.

Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та координує кадрову роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

3) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;

4) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

5) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за становленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

6) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, відповідає за обробку персональних даних, веде відповідний облік, а також за дорученням керівництва організовує експертизу клопотань і забезпечує підготовку проектів подань до нагородження державними нагородами та відзнаками;

7) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

8) оформляє службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника;

9) здійснює організаційне забезпечення, та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації;

10) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує регулярне навчання працівників апарату;

11) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

12) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

13) отримує від працівників, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних, письмові зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено, або які стало відомо у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків;

14) здійснює роботу по військовому обліку та бронюванню військовозобов'язаних працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації неюридичних осіб:

- забезпечувати повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників відповідно до чинного законодавства;

- перевіряти у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць);

- підтримувати постійну взаємодію з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників з обліковими даними військових комісаріатів;

- вести визначену військовим комісаріатом документацію по обліку військовозобов'язаних і призовників;

- виконувати обов'язки щодо бронювання військовозобов'язаних у передбаченому законодавством порядку та вести визначену документацію;

- вносити до особових карток працівників зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників (в п'ятиденний термін);

- повідомляти у військовий комісаріат про всі зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників донесенням про зміну облікових даних (щомісячно до 5 числа);

- проводити звірку особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць з обліковими даними військового комісаріату (не рідше одного разу на рік);

- складати звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій (щорічно після 1 січня).

15) веде таблиць обліку робочого часу та реєстрацію листків непрацездатності працівників апарату та окремих структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповідає за діловодство відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу;

16) виконує інші доручення начальника відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

Права

Спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації має право:

- представляти райдержадміністрацію в інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції адміністрації;
- залучати у встановленому порядку окремих фахівців за погодженням з їх керівництвом для розробки документів та виконання завдань, що стосуються державної служби, кадрових питань;
- запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- вимагати від працівників надання до відділу організаційно-кадрової роботи у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо);
- вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення напрямку кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах;
- підписувати або візувати документи у межах компетенції;
- проводити у межах своєї компетенції перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- брати участь у нарадах, зборах пов'язаних з функціональними повноваженнями.

Відповідальність

Несе відповідальність за:

- невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації;
- недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу спеціаліста оцінює начальник відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства та державної служби;

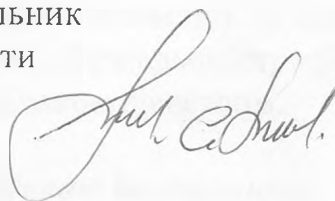
- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в Дубровицькому районі щодо погодження призначення та звільнення їх керівників;

- керівниками підприємств, установ, організацій що перебувають в управлінні райдержадміністрації;

- посадовими особами органів місцевого самоврядування району, щодо надання методичної допомоги та з питань виконання останніми делегованих повноважень органів виконавчої влади.

У разі відсутності спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації з напрямку кадрової роботи.

Заступник керівника апарату - начальник
відділу організаційно-кадрової роботи
та внутрішньої політики апарату
райдержадміністрації



Д.Таранько

Ознайомлено:

