



**БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

01. червня 2019

Біловодськ

№ 1

Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, посадових інструкцій його працівників

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 1 частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19 та 20 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Н. БУДОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації

01 червня 2019 р. М

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації

1. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і утворюється головою райдержадміністрації, підпорядковується голові та керівнику апарату адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентом Біловодської райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Положення про відділ розроблене з врахуванням вимог Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47. У питаннях управління персоналом та державної служби відділ керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом та іншими нормативно-правовими актами.

4. Поточна робота відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, які затверджуються керівником апарату адміністрації.

5. Основними завданнями відділу організаційно-кадрової роботи є організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації та забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Відділ організаційно-кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

7.1.Опрацьовує документи, що надходять до відділу, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови та заступників голови райдержадміністрації.

7.2.На основі пропозицій управлінь, відділів і служб райдержадміністрації формує перспективні (річні), квартальні, місячні плани роботи районної державної адміністрації. Готує за результатами звітування управлінь, відділів та служб райдержадміністрації звіти про виконання квартальних планів.

7.3.Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення колегій райдержадміністрації, апаратних нарад і інших заходів, які проводить керівництво райдержадміністрації;

7.4.Готує проекти розпоряджень голови адміністрації та наказів керівника апарату, які відносяться до компетенції відділу;

7.5.Здійснює регулярне інформування обласної державної адміністрації про планування та проведення основних заходів райдержадміністрації;

7.6.Надає методичну і практичну допомогу управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації у поліпшенні організації їх роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

7.7.Бере участь у підготовці спільно з іншими підрозділами райдержадміністрації інформації про організаційно-кадрову роботу, соціально-економічний стан, суспільно-політичну ситуацію в районі, вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

7.8.Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією.

8. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі:

8.1. Здійснює добір персоналу у районній державній адміністрації.

8.2. Здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

8.3. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

8.4. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу.

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

8.6. Вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

8.7. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом.

8.8. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

8.9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації.

8.10. 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.

8.11. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

8.12. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації.

8.13. Разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
опрацьовує штатний розпис державного органу;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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 посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

8.14. Організовує за потребою проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу.

8.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу.

8.16. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації.

8.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань персоналу.

8.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

8.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

8.20. Обчислює стаж роботи та державної служби.

8.21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

8.22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

8.23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

8.24. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

8.25. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

8.26. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

8.27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації.

8.28. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

8.29. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

8.30. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

8.31. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

8.32. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

8.33. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

8.34. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

8.35. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації.

9. Відділ організаційно-кадрової роботи має право:

9.1. Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

9.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а також статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

9.3. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

9.4. Скликати за дорученням керівництва райдержадміністрації наради у встановленому порядку.

9.5. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

10. Робота відділу проводиться за кварталними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

11. Відділ організаційно – кадрової роботи у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

12. Відділ організаційно – кадрової роботи очолює начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу", іншими нормативними актами, які стосуються державних службовців.

13. Начальник відділу організаційно – кадрової роботи:

13.1. Здійснює керівництво роботою відділу організаційно – кадрової роботи, несе персональну відповідальність перед головою адміністрації, керівником апарату адміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

13.2. Планує роботу відділу організаційно – кадрової роботи і забезпечує виконання затверджених планів. Визначає права і обов'язки працівників відділу.

13.3. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

14. Працівники відділу організаційно – кадрової роботи виконують обов'язки, покладені на них начальником відділу та затверджені керівником апарату райдержадміністрації.

15. Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу затверджуються головою райдержадміністрації.

16. Положення про відділ та посадові обов'язки його працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи
райдержадміністрації



К. БОГОДУХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

07 червня 2019 р.

Посадова інструкція начальника відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови районної держадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.
У разі відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу організаційно-кадрової роботи.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків та завдань між працівниками відділу та контроль за їх роботою;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 3) організовує роботу з підготовки планів роботи райдержадміністрації та забезпечує їх виконання;
- 4) організовує роботу з підготовки аналітичних та довідкових матеріалів для інформаційного забезпечення облдержадміністрації;
- 5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 6) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, а також виконавчим органам селищної ради у межах повноважень;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 8) забезпечує підготовку та проведення заходів за участю голови;
- 9) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, присвоєння рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівника апарату;
- 11) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу службових обов'язків;
- 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;
- 14) здійснює організацію кадрової роботи, в основу якої покладено принцип відбору, просування по службі, по діловим якостям і професійній компетенції;
- 15) здійснює реалізацію єдиної державної політики з питань державної служби;
- 16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- 17) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 18) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 1) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

- 3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

- 4) за дорученням керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

- 5) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- 3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань

взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, їх територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи
райдержадміністрації



К. БОГОДУХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

Олександр Довгоп

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу
організаційно-кадрової роботи відділу організаційно-кадрової роботи
апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу організаційно-кадрової роботи входить до структури апарату районної державної адміністрації. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби відділу організаційно-кадрової роботи забезпечує ведення кадрової роботи у райдержадміністрації.

Призначається на посаду головою районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом у інших сферах не менше 5 років. Повинен володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері. Повинен знати акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови районної держадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та іншими нормативними документами.

Заміщує начальника відділу у разі його відсутності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу:

- 1) здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
- 2) здійснює добір персоналу у районній державній адміністрації;

3)здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

4)здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

5)організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

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

7)вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

8)здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;

9)контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

10)вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

11)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;

12)розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

14)разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

опрацьовує штатний розпис державного органу;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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 посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

15)організовує за потребою проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу;

16)здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

17)узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

18)веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань персоналу;

- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;
- 23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки;
- 32) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 33) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
- 34) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 35) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- 36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;
- 37) здійснює підготовку матеріалів на пам'ятні адреси ювілярам.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу має право:

- 1) вносити пропозиції з питань своєї компетенції на розгляд голові

райдержадміністрації;

2) залучати до вивчення проблемних питань фахівців господарського комплексу району, працівників управлінь, відділів райдержадміністрації;

3) брати участь в засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, семінарах, інших заходах, на яких розглядаються питання кадрової політики;

4) отримувати від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування матеріали про виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та рішень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної, районної держадміністрації, інших законодавчих актів, які стосуються питань реалізації державної кадрової політики;

5) інспектувати у відповідності із діючим законодавством роботу управлінь та відділів райдержадміністрації з питань, які стосуються реалізації державної кадрової політики;

б) контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю і держслужбу в районній держадміністрації та її структурних підрозділах;

7) отримувати в установленому порядку від державних службовців райдержадміністрації та її структурних підрозділів документи, що необхідні для виконання покладених функцій;

8) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи і підвищення її ефективності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, їх територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи
райдержадміністрації



К.БОГОДУХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

01 червня 2019 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи відділу
організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації та голови районної держадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1)здійснює організаційне забезпечення компетенції та повноважень районної держадміністрації з питань реалізації Конституції України, Закону України „Про місцеві державні адміністрації”;

2)готує розпорядження, що виносяться на розгляд голови райдержадміністрації з питань функціональної компетенції відділу;

3)забезпечує взаємодію між управліннями, відділами та іншими службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування;

4)здійснює інформаційне забезпечення обласної держадміністрації з питань соціально-економічного та суспільно-політичного становища в районі, регулярно інформування керівництва райдержадміністрації з цих питань;

5)відповідає за поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації;

6)забезпечує підготовку звіту про виконання роботи районної держадміністрації та її структурних підрозділів за квартал;

7)бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів на засідання колегії, інших нарад, семінарів та зборів, що проводяться в райдержадміністрації;

8)разом з іншими працівниками відділу здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії райдержадміністрації, оперативних нарад у голови райдержадміністрації, семінарів, тощо;

9)готує матеріали до виступів голови райдержадміністрації для поздоровлень колективів з державними і професійними святами, а також до виступів на нарадах, семінарах, тощо;

10)готує аналітичні матеріали з організаційної роботи;

11)забезпечує у разі необхідності надходження у відділ аналітичних матеріалів щодо соціально-економічного та суспільно-політичного становища в районі, інформаційно-аналітичних матеріалів на апаратні наради у голови райдержадміністрації;

12)бере участь у підготовці та проведенні громадсько-політичних заходів у районі та підготовці матеріалів голові райдержадміністрації з цих питань;

13)відповідає за надання оперативної інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу, на веб-сторінку Біловодської райдержадміністрації веб-сайту облдержадміністрації;

14)здійснює організаційне забезпечення проведення райдержадміністрацією підписки на періодичні видання;

15)виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

2. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;
- 3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
- 4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Відповідальність .

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну, в порядку, визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи
райдержадміністрації



К.БОГОДУХ