

роботи з персоналом



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови обласної державної адміністрації -
начальника обласної військової адміністрації

15 серпня 2022 року

№ 46-к

Про затвердження Положення
про відділ роботи з персоналом
апарату Рівненської обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації -
начальника Рівненської
обласної військової
адміністрації
15.08.2022 № 46-к

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з персоналом
апарату Рівненської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу» та Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568:

1. Затвердити Положення про відділ роботи з персоналом апарату Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 жовтня 2020 року № 111-к «Про затвердження Положення про відділ роботи з персоналом апарату облдержадміністрації».

Начальник обласної
військової адміністрації

Віталій КОВАЛЬ



1. Відділ роботи з персоналом апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ) на правах служби управління персоналом є самостійним структурним підрозділом апарату Рівненської обласної державної адміністрації.

Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

2. У своїй діяльності відділ 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку;
- 4) добір персоналу;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністрацій;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розроблення структури облдержадміністрації;
- 2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

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

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в облдержадміністрації, вивчає потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про перемоги (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у державному органі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у державному органі з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями апарату облдержадміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких

державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал державного органу;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу державного органу;

18) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

19) 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;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

21) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

24) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти наказів та розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

28) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників облдержадміністрації;

29) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в облдержадміністрації;

30) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції;

31) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в облдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

32) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті облдержадміністрації відповідно до законодавства;

33) разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад

державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

34) спільно з відділом бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації опрацьовує штатний розпис апарату Рівненської обласної державної адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату облдержадміністрації;

35) у межах компетенції оформляє і видає працівникам облдержадміністрації довідки з місця роботи;

36) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу облдержадміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівника державної служби представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на відділ роботи з персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

ІІІ. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

2. Начальник відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу роботи з персоналом.

3. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Начальник відділу
роботи з персоналом
апарату адміністрації

Руслана БРИКОВЕЦЬ

