

Завдання, функції управління по роботі з персоналом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби (далі – начальник Головного управління) своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Головного управління;
- 4) добір персоналу Головного управління;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 8) надання психологічної допомоги персоналу Головного управління.

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Головного управління;
- 2) вносить пропозиції начальнику Головного управління з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Головного управління з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Головного управління, затвердження яких належить до повноважень начальника Головного управління, 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 Головному управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу 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 начальника Головного управління про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в Головному управлінні, 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 Головному управлінні з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, а також постанови правління Пенсійного фонду України;

11) здійснює психологічну діагностику та консультування персоналу Головного управління;

12) організовує та проводить психологічні тренінги, опитування;

13) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань

2
державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

14) складає разом з державними службовцями Головного управління 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;

15) 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 програми персонал Головного управління;

16) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за наказом начальника Головного управління оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

17) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

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

20) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

21) 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;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління, інших

працівників - з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами;

23) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

26) 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;

27) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

29) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу Головного управління;

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

31) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні;

32) 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 його компетенції;

33) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Головному управлінні, зокрема контролює дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у Головному управлінні відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції начальнику Головного управління щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

36) спільно з фінансово-економічним управлінням Головного управління опрацьовує штатний розпис Головного управління і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Головного управління;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи;

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

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1– 6, 10, 18 – 19, 22 – 30, 32 – 38 пункту 2 цього Положення, виконує відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку;

підпунктами 2, 3, 5, 7 – 9, 11 — 17, 20 - 21, 31, 32, 38 пункту 2 цього Положення, виконує відділ добору, оцінки та розвитку персоналу.