

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління молоді,  
фізичної культури та спорту  
облдержадміністрації

Н.Ф.Власова

« 01 » 10 20 18 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста сектору фінансового планування,  
кадрової роботи та діловодства Управління молоді,  
фізичної культури та спорту облдержадміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст сектору фінансового планування та кадрової роботи управління (далі – сектор) забезпечує ведення кадрової роботи в управлінні.

1.2. Головний спеціаліст згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням із завідувачем сектору наказом управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Посада головного спеціаліста сектору відноситься до посад державної служби категорії «В». В межах категорії присвоюється 9, 8, 7 ранги.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

1.5. Головний спеціаліст з сектору кадрової роботи управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», КЗпП України, законодавчими актами з питань протидії та запобігання корупції, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління молоді, фізичної культури та спорту, цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується відповідними рекомендаціями Головного управління державної служби, Мініюсту та Мінсоцполітики України.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору фінансового планування та кадрової роботи управління його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом управління.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ**

2.1. Головний спеціаліст сектору повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють кадрові питання; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; Положення про управління молоді, фізичної культури та спорту; основи державного управління, ринку праці та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, головний спеціаліст:

2.2. готує накази щодо призначення на вакантні посади управління;

2.3. оформляє документи про прийняття Присяги державного службовця управління;

2.4. готує матеріали щодо оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад управління;

2.5. здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної

комісії, приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та готує їх на розгляд конкурсної комісії, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження у зв'язку з проходженням державної служби;

2.6. організовує підготовку матеріалів щодо проходження випробувального терміну осіб, вперше прийнятих на державну службу, які претендують на посади управління, здійснює контроль за проведенням випробувального терміну;

2.7. забезпечує підготовку переліків питань, ситуаційних завдань та необхідних матеріалів для проведення конкурсних іспитів претендентів на вакантні посади управління;

2.8. готує необхідні матеріали для проведення засідань конкурсної комісії по розгляду заяв претендентів на вакантні посади управління та протоколи засідань зазначеної комісії;

2.9. забезпечує своєчасне внесення пропозицій та готує накази управління щодо присвоєння рангів державних службовців, відповідних категоріям займаних посад, та встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством, працівникам управління;

2.10. здійснює підготовку та направлення запитів претендентів на заміщення вакантних посад управління щодо проведення спеціальної перевірки;

2.11. веде кадрову облікову документацію, комплектує і відповідає за повноту та якість оформлення особових справ працівників управління;

2.12. вносить до трудових книжок працівників управління записи про призначення, переведення на посади та звільнення із займаних посад, прийняття Присяги та присвоєння рангів державних службовців;

2.13. обчислює стаж роботи державної служби, забезпечує підготовку документів щодо встановлення надбавки за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості та складає графіки щорічних відпусток працівників управління;

2.14. веде облік особового складу Управління і звітності по кадрах, облік військовозовоб'язаних;

2.15. забезпечує облік кадрових облікових даних державних службовців та збір інформації щодо зміни облікових даних, що відбулись;

2.16. забезпечує внесення до кадрових облікових документів відповідних змін, що відбулися;

2.17. готує для обласного управління статистики щорічні звіти щодо якісного складу державних службовців управління;

2.18. контролює хід та аналізує результати виконання заходів щодо навчання і підвищення кваліфікації працівників управління;

2.19. здійснює контроль за своєчасним декларуванням доходів державними службовцями управління;

2.20. координує роботу щодо підготовки атестаційних матеріалів на працівників управління;

2.21. здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та надає методичні рекомендації щодо організації проведення атестації державних службовців;

2.22. готує матеріали для проведення щорічної оцінки діяльності державних службовців управління;

2.23. надає методичну допомогу з питань організації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;

2.24. забезпечує здійснення організаційних заходів стосовно запобігання корупційним і злочинним проявам в управлінні;

2.25. несе відповідальність за збереження трудових книжок працівників управління;

2.26. організовує роботу щодо попередження корупційних дій;

2.27. організовує підготовку документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

2.28. здійснює реєстрацію наказів начальника Управління з кадрової роботи;

2.29. веде таблиць обліку робочого часу державних службовців Управління;

2.30. готує грамоти Управління та матеріали для нагородження осіб відзнаками Запорізької обласної пали. державними нагородами. на яких подані клопотання в установленому порядку, веде облік нагороджених в Управлінні.

2.31. організовує функціонування електронної системи публічних закупівель «ПроЗОРРО» в Управлінні;

### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. за дорученням керівництва управління представляти управління в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до його компетенції;

3.3. залучати у встановленому порядку за погодженням із керівництвом окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор;

3.4. вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності;

3.5. вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

3.7. На прохання по службі. участь в конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;

3.8. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

4.1. Головний спеціаліст сектору несе згідно з чинним законодавством дисциплінарну відповідальність за неякісне або 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 проходженням

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст сектору перебуває з працівниками управління, відділів, структурних підрозділів управління та облдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання сектору шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрацій та міських рад області, структурними підрозділами управління та облдержадміністрації, Міністерством молоді та спорту України.

Ознайомлений та отримав 1 примірник:

*Мельничук (Мельник) Т.В. [підпис]*