

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації



Д.Новохатський  
2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста з питань персоналу  
управління екології та природних ресурсів  
Волинської обласної державної адміністрації

**Загальні положення**

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань персоналу управління екології та природних ресурсів Волинської облдержадміністрації є: реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні та здійснення начальником управління (керівником державної служби) своїх повноважень з питань управління персоналом в управлінні.

2. Головний спеціаліст з питань персоналу (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про відпустки», КЗпП України, положенням про управління, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

5. Вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста:

5.1. Загальні вимоги згідно Закону України «Про державну службу»: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

5.2. Спеціальні вимоги:

1) вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра гуманітарного, соціального або юридичного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

2) повинен знати: нормативні документи щодо діяльності управління; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів;

трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3) професійні знання спеціального законодавства: Закон України «Про відпустки», Закон України «Про очищення влади», Кодекс законів про працю України, Типове положення про службу управління персоналом, Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), Постанову Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 «Питання оплати праці працівників державних органів», Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, постанову Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

4) уміння працювати з комп'ютером – середній рівень досвідченого користувача. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

6. На час відсутності головного спеціаліста в зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його заміщає інший працівник згідно наказу начальника управління.

### **Завдання та обов'язки**

Забезпечує здійснення начальником управління (керівником державної служби) своїх повноважень в сфері державної служби в управлінні екології та природних ресурсах Волинської обласної державної адміністрації.

Забезпечує надання практичної та методичної допомоги у роботі з кадрами керівникам і працівникам управління.

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

Контролює розроблення посадових інструкцій працівників структурних підрозділів управління, переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам.

Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи з організації конкурсного відбору.

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

За дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в управлінні.

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

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів управління.

Обчислює стаж роботи та державної служби.

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

Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовими інструкціями й іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення персоналу.

Здійснює підготовку наказів з кадрових питань по особовому складу.

Формує графік відпусток, готує проекти актів про надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

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

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в межах компетенції.

У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

У межах компетенції готує документи про призначення пенсій персоналу.

У встановленому порядку забезпечує видачу звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

Повинен дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

З повагою ставитися до державних символів України.

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

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

Має право представляти інтереси управління в інших структурних підрозділах Волинської обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади області інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

### IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління з питань:

Отримання:

- заявок на вакансії;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- пропозиції щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка;
- відомостей для складання та видачі довідок працівникам, на їхню вимогу, про роботу в управлінні, займану посаду і розмір заробітної плати;
- штатного розпису.

Надання:

- наказів та/або копій наказів про прийняття, переведення й звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- інформації про стан кадрової роботи управління.

У межах своїх повноважень взаємодіє структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

23.12.2019  
(дата)

[Підпис]  
(підпис)

М. М. Рісак  
(ПІБ)