

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з  
питань цивільного захисту,  
мобілізаційної та оборонної роботи  
Донецької обласної державної  
адміністрації



П.П. Челпих

26 03 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

Зінської Ольги Олександрівни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю (далі - Відділ) бере участь в реалізації державної політики з питань кадрової роботи в структурних підрозділах департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі - Департамент).

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 - річного віку, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно - правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер(галузей) управління.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють



діяльність з питань кадрової роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу з питань управління персоналом (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) тимчасово виконує його посадові обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики в Департаменті.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб департаменту.

2.3. У межах компетенції та за дорученням керівника готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників департаменту до дисциплінарної відповідальності.

2.4. Готує довідки, інформації з кадрових питань.

2.5. Готує накази по Департаменту з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), на підставі доповідних записок, заяв працівників, та інших документів.

2.6. Здійснює реєстрацію та веде облік наказів з основної діяльності та адміністративно – господарських питань.

2.7. Формує, обробляє, здійснює облік особових справ працівників департаменту, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

2.8. Веде облік, вносить відповідні записи та забезпечує зберігання трудових книжок працівників департаменту згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.9. Вивчає потреби та вносить керівнику департаменту пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.

2.10. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам департаменту та вносить про це записи у трудові книжки.

2.11. Обчислює загальний, страховий стаж роботи та державної служби.

2.12. Веде облік використання відпусток та формує графік відпусток працівників департаменту.

2.13. Забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

2.14. Здійснює організаційні заходи щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань Департаменту.

2.15. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу.

2.16. Готує пропозиції щодо продовження терміну перебування на державній службі.



2.17. Здійснює реєстрацію та оформлення належним чином листків непрацевдатності.

2.18. Звіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства.

2.19. Забезпечує організацію проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби.

2.20. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.21. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.22. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.23. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

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

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На ідпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;



3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.15. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті.

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

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

В.о. завідувача сектору правового забезпечення

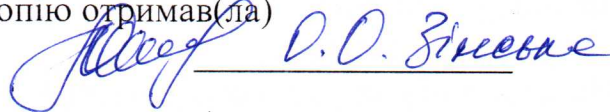
Н.А. Родітелева



«26» 03. 2018

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

«26» 03. 2018



З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«26» 03. 2018

