

**”Затверджую”**

начальник управління  
інфраструктури та промисловості  
Рівненської облдержадміністрації  
Ф. Мисюра  
« 29 » листопада 2016



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу промислової політики**  
**управління інфраструктури та промисловості**  
**Рівненської облдержадміністрації**  
**Симонюк Зої Володимирівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу промислової політики у своїй роботі керується Конституцією України, Законом «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління промисловості та розвитку інфраструктури Рівненської облдержадміністрації, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби, інструкцією з діловодства.

Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу промислової політики забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи в управлінні, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Головний спеціаліст є державним службовцем, призначається та звільняється з посади начальником управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу».

**2. Завдання та обов'язки.**

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику управління пропозиції щодо її вдосконалення;

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення ефективності підбору та розстановки кадрів з метою їх найбільш раціонального використання;
- здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються кадрової роботи, аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою його використання при вирішенні питань, що входять до її компетенції;
- розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах;
- веде встановлену звітно-облікову документацію та готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;
- проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить начальнику управління пропозиції щодо її вдосконалення;
- вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, разом з керівником органу контролює добір і розстановку кадрів в управлінні;
- приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад державних службовців управління, готує узгоджувальні документи на зайняття та звільнення з посад керівників управління;
- планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця періодичне переміщення його по службі у державному органі виконавчої влади;
- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.; обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління;
- розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій;
- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи ;
- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників головного управління;
- разом із структурними підрозділами управління здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних;
- здійснює заходи щодо ведення обліку електронних особових справ державних службовців, використання його даних у межах повноважень управління,
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів) та перевіряє факт подання декларацій у встановлені законодавством терміни;
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- спільно з головним спеціалістом, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку в управлінні, відповідає за організацію процесів з обробки персональних даних працівників управління;
- спільно із заступником начальника управління - начальником відділу транспорту відповідає за організацію в управлінні роботи по запобіганню корупції;
- забезпечує укладання угод на підготовку магістрів державного управління із відповідними закладами ( при потребі);
- у вказані терміни надає інформацію про хід виконання розпоряджень, доручень та листів облдержадміністрації з питань кадрової роботи та державної служби;
- виконує обов'язки матеріально-відповідальної особи: спільно з головним спеціалістом, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку у головному управлінні, веде роботу з обліку основних засобів, матеріальних цінностей і швидкозношуваних предметів, матеріальних запасів, списання малоцінних та швидкозношуваних матеріалів.
- бере участь у щорічній інвентаризації майна відповідно до вимог інструкції з інвентаризації основних засобів та товарно-матеріальних цінностей.
- несе відповідальність за достовірність, своєчасність та якість підготовлених документів.

### 3. Права:

Головний спеціаліст має право:

- подавати пропозиції і зауваження щодо вдосконалення кадрової роботи.
- готувати запити та одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, установ, організацій незалежно від форм власності, від посадових осіб, громадських об'єднань дані та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності і необхідні для виконання посадових обов'язків.
- за дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються її компетенції.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього розпорядку;
- за збереження інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.
- за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

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

У своїй роботі головний спеціаліст, на якого покладені обов'язки по роботі з кадрами, підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

«29» 11 2016



З.Симонюк