

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник директора Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації – начальник
архітектурно-будівельного
управління**



Ю. ФУРСОВ

2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ПІДЛІСНОЇ ОЛЕНИ МИКОЛАЇВНИ

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст з управління персоналом відділу фінансового забезпечення та управління персоналом управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається, переміщується та звільняється з посади за наказом директора Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації, головного архітектора області (далі – директор Департаменту, головний архітектор області).

Головний спеціаліст знаходиться в безпосередній підпорядкованості директору Департаменту, головному архітектору області.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи за фахом не потребує.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Кодексом законів про працю, законом України «Про державну службу» та іншими законами, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну

політику у сфері державної служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та Харківської обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, Положенням про відділ фінансового забезпечення та управління персоналом управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- організовує роботу щодо розробки структури Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент);

- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- вносить пропозиції директору Департаменту, головному архітектору області з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту, головного архітектора області з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, головний архітектор області, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту, головному архітектору області;

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

- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

- забезпечує проведення спеціальної перевірки кандидатів на зайняття вакантних посад категорії «Б» відповідно до статей 56, 57, 58 Закону України «Про запобігання корупції» та Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад

з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171;

- за дорученням директора Департаменту, головного архітектора області перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

- разом з іншими структурними підрозділами Департаменту: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис Департаменту;

- спільно з начальником відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головним бухгалтером управління містобудування Департаменту організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту, головному архітектору області;

- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;

- обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції, готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті;
- 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;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі:
 - здійснює перевірку у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць);
 - готує повідомлення до військових комісаріатів про всіх військовозобов'язаних та призовників, призначених на посаду (прийнятих на роботу) чи звільнених з посади (роботи) в Департаменті;
 - організовує оповіщення на вимогу військових комісаріатів військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату;
 - веде повний, достовірний та якісний облік всіх військовозобов'язаних і призовників працюючих у Департаменті відповідно до чинного законодавства України;
 - взаємодіє з відповідними військовими комісаріатами з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників з обліковими даними військових комісаріатів, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників Департаменту;
 - організовує періодичну звірку особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників Департаменту із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць;

проводить звірку особових карток військовозобов'язаних та призовників Департаменту з обліковими даними військових комісаріатів;

вносить до особових карток державних службовців, та робітників, зайнятих обслуговуванням Департаменту (далі – працівників), змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників Департаменту.

готує повідомлення до військових комісаріатів про зміну облікових даних військовозобов'язаних та призовників Департаменту;

забезпечує ведення журналу перевірок стану обліку військовозобов'язаних та призовників Департаменту;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

- здійснює контроль за зберіганням та правильним оформленням документів, участь у складанні номенклатури справ;

- організовує проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в Департаменті;

- видає у встановленому порядку архівні довідки, витяги юридичним особам і громадянам;

- здійснює підготовку і передачу документів на державне зберігання;

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

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати, у встановленому законодавством порядку, від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з директором Департаменту, головним архітектором області брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

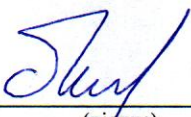
6) за дорученням директора Департаменту, головного архітектора області представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

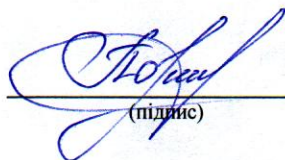
Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер управління містобудування



(підпис)

Г. КОНОРОВА

З посадовою інструкцією ознайомена:



(підпис)

О. ПІДЛІСНА

“ 04 ” 04 2019 р.