

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
директор Департаменту  
охорони здоров'я Харківської  
обласної державної  
адміністрації



**Б. ФЕДАК**  
2019 року

**Посадова інструкція**  
**завідувача сектору управління персоналом**  
**Департаменту охорони здоров'я**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – завідувач Сектору) призначається на посаду та звільняється з неї у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Повинен знати:**

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типове положенням про службу управління персоналом державного органу, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації, Положення про сектор управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації та інші нормативно-правові акти; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Здійснює керівництво діяльністю сектору управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Сектор), розподіляє обов'язки між працівниками

Сектору та контролює їх роботу. Організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій; забезпечує планування службової кар'єри державних службовців; забезпечує планування навчання персоналу Департаменту; організовує роботу щодо розробки структури Департаменту; вносить Директору пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту; розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

Вносить пропозиції Директору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту визначає розподіл обов'язків між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору управління персоналом; підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Директора з питань управління персоналом; контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує Директор, 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції Директору.

Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії.

Бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності служби. Здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Здійснює прийом громадян з кадрових питань. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

Бере участь у проведенні акредитації закладів охорони здоров'я, атестації медичних працівників і педагогічних кадрів. Приймає участь в роботі штабу медслужби цивільної оборони.

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### **III. Має право**

Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях; взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; одержувати у встановленому законодавством порядку від

посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань; за погодженням з Директором брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку; на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень; за дорученням Директора представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Згідно зі ст. 64 Закону України «Про державну службу», за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни завідувач Сектору може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» завідувач Сектору зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, посадових або службових обов'язків.

Відповідно до ст. 65. Закону України «Про запобігання корупції», за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень завідувач Сектору може бути притягнений до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

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

З питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Завідувач сектору**

**управління персоналом**

**Департаменту охорони здоров'я**

**Харківської обласної державної адміністрації**

**І.В.Мельник**

*Олександр Мельник* *Ірина Мельник* *Л.С.*