

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Б. ФЕДАК

2019 року



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

I. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, директором Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) за згодою завідувача сектору управління персоналом Департаменту. Головний спеціаліст сектору управління персоналом безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі - Сектору). У разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, відрядження тощо) виконує його обов'язки.

Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників Департаменту; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; 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 у галузі охорони здоров'я, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання обов'язки та повноваження

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; за дорученням Директора перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті. Являється уповноваженою особою в Департаменті з питань запобігання та виявлення корупції.

Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис Департаменту;
спільно з сектором бухгалтерського обліку і звітності 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; здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Директору; 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.

У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством; здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Сектору управління персоналу; 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.

Організовує роботу з підвищення кваліфікації медичних і фармацевтичних працівників. Розроблює та обґрунтовує пропозиції і плани потреби закладів охорони здоров'я, підпорядкованих Департаменту, в медичних і фармацевтичних кадрах. Розглядає звернення громадян, підприємств, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

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 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 державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про захист персональних даних» головний спеціаліст 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій.

**Завідувач сектору управління персоналом
Департаменту охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**


I. МЕЛЬНИК

Ознайомлений



