

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, 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.

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.

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 Департаменту, 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 Департаменту; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів Директора 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 проекти наказів 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.

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.

Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, 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.V.Мельник

Ознайомлений

