


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації


Губина Т. ОЗЕРОВА
«01» жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-

економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- положення про Департамент;
- порядок складання звітності;
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.6. Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів, головний спеціаліст:

2.1. дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2. дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.3. поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина;

- 2.4. з повагою ставиться до державних символів України;
- 2.5. використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;
- 2.6. забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 2.7. сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;
- 2.8. виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2.9. додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 2.10. запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.11. постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності;
- 2.12. зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 2.13. надає публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 2.14. здійснює спеціальну перевірку, відповідно до чинного законодавства, відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;
- 2.15. готує довідки, звіти, інформацію про наявність вакантних посад державних службовців (щомісяця), про задоволення запитів на публічну інформацію, що надійшли до Департаменту (щомісяця); про прийнятих працівників (за потребою); про нормативне та кадрове забезпечення (щороку); щодо подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру державними службовцями та заходи щодо їх укомплектування (щороку); про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (щороку); про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (щороку); про кількісний склад державних службовців (щороку);
- 2.16. забезпечує документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;
- 2.17. у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян;
- 2.18. взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

2.19. готує накази на відрядження директора Департаменту, керівників та працівників відділів та управлінь, директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів освіти обласного підпорядкування;

2.20. здійснює оформлення відпусток працівників Департаменту, директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів освіти обласного підпорядкування та здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про відпустки»;

2.21. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників Департаменту та підпорядкованих органів, веде відповідний облік;

2.22. вносить пропозиції під час розробки річних планів роботи з кадрами, координує роботу з формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту та підпорядкованих органів;

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

2.24. за погодженням із директором Департаменту бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;

2.25. дотримується внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації;

2.26. приймає від претендентів на посади державних службовців Департаменту, призначення та звільнення яких проводиться директором Департаменту, відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.27. контролює своєчасність присвоєння рангів державним службовцям, оформлює документи про прийняття Присяги та про присвоєння рангів, вносить відповідні записи до трудових книжок;

2.28. своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.29. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, видає архівні довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок;

2.30. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Департаменту відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

2.31. забезпечує ведення кадрового діловодства відповідно до вимог нормативно-правових актів;

2.32. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, видає архівні довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок;

2.33. здійснює документальне оформлення таблицю відпрацьованого часу державних службовців Департаменту;

2.34. взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції відділу;

2.35. за дорученням директора Департаменту представляє орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2.36. виконує в межах своїх повноважень інші доручення заступника начальника управління-начальника відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки облдержадміністрації;

2.37. у разі виявлення під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог законодавства України з боку державних органів, їх посадових осіб зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів;

3.3. готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції заступнику начальника управління-начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів;

3.5. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.6. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.7. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.8. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.9. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.10. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.11. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.12. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.13. на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.14. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.15. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.16. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;

5.2. із закладами та установами освіти, підпорядкованими Департаменту;

5.3. управліннями і відділами освіти, молоді та спорту міськвиконкомів, райдержадміністрацій;

5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Л. ПОЛЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1.	Бистрицька О.В.	головний спеціаліст відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації	01.10.2018	