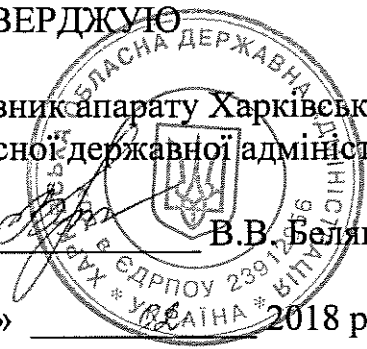


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації


В.В. Белявцева

«07» _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації

ШЕВЦОВОЇ СВІТЛАНИ ОЛЕКСІЇВНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації, здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу в межах компетенції.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими актами законодавства про державну службу, нормативними актами, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади та голови обласної державної адміністрації з кадрових питань.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; 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.

1.7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки щодо керівництва роботою відділу виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу – один із працівників відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з персоналом;
- забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в апараті обласної державної адміністрації;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення діяльності керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- бере участь у розробці структури обласної державної адміністрації;
- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті обласної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;
- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- забезпечує планування навчання персоналу обласної державної адміністрації;
- вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату обласної державної адміністрації, притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату обласної державної адміністрації;
- забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

- готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

- здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

- 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 інші функції, передбачені законодавством.

2.2. Начальник відділу зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти обласну державну адміністрацію в інших організаціях з питань, що належать до компетенції відділу за дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації.

3.2. Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо заходів поліпшення роботи з питань управління персоналом.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та підпорядкованих їм установ.

3.4. За дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань управління персоналом.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення відомостей та персональних даних працівників.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

з головами районних державних адміністрацій, керівниками апаратів районних державних адміністрацій, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації з питань:

- добору та розстановки персоналу;
- роботи конкурсної комісії;
- регіональної ради по роботі з кадрами;
- звітної документації;
- забезпечення трудової дисципліни, проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
- розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій та установ;

з керівниками кадрових служб територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ в Харківській області з поточних питань управління персоналом;

з керівниками структурних підрозділів Національного агентства України з питань державної служби та керівниками Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях з поточних питань управління персоналом.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

07.02.2018



С.О. Шевцова