

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

08 \_\_\_\_\_ 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу управління персоналом**  
**апарату обласної державної адміністрації**

**ГЛУХОВОЇ ІРИНИ ВОЛОДИМИРІВНИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує організацію управління персоналом в районних державних адміністраціях.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією 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, іншими підзаконними нормативно-правовими актами інших органів виконавчої влади.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці та управління, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця, інструкцію з питань діловодства.

1.7. Заміщає головного спеціаліста Беляєву Г.Г. з питань забезпечення організації кадрової роботи в структурних підрозділах обласної державної адміністрації у разі її відсутності. У разі відсутності Глухової І.В. її заміщує головний спеціаліст Беляєва Г.Г.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **2.1. Головний спеціаліст відділу:**

- контролює забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в районних державних адміністраціях, узагальнює практику роботи з персоналом, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

- бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- веде встановлену звітно-облікову документацію з питань управління персоналом, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районних державних адміністрацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади голів та заступників голів районних державних адміністрацій та вносить відповідні пропозиції;

- приймає документи від кандидатів на посади голів та заступників голів районних державних адміністрацій, перевіряє на відповідність установленим законом вимогам;

- вивчає професійні і ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад керівників районних державних адміністрацій;

- готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників районних державних адміністрацій;

- опрацьовує штатні розписи районних державних адміністрацій (апаратів);

- здійснює організаційно-методичне керівництво щодо планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків в районних державних адміністраціях та вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом в районних державних адміністраціях;

- здійснює організаційно-методичне керівництво розробленням положень і посадових інструкцій в районних державних адміністраціях;

- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в районних державних адміністраціях,

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади керівників районних державних адміністрацій;

- здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районних державних адміністрацій покладених на них завдань і обов'язків;

- аналізує добір і розстановку кадрів в районних державних адміністраціях;

- складає графіки щорічних відпусток голів районних державних адміністрацій та оформлює листи погодження на всі види відпусток голів районних державних адміністрацій;

- відповідає за зберігання печатки та штампів у відділі;

- здійснює контроль в районних державних адміністраціях за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

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

- розглядає листи, заяви, скарги громадян, організацій та установ;

- виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

2.2. Виконує обов'язки, як відповідальний за організацію та забезпечення доступу до публічної інформації у відділі, щодо:

- невідкладної передачі до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, публічної інформації (документів що містять публічну інформацію), яка створена чи отримана відділом після набрання чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації» та зберігається у відділі, крім інформації з обмеженим доступом;

- обробки та передачі до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації документів, що відносяться до публічної інформації (ч. 1 ст. 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), яка була отримана або створена відділом до набрання чинності Законом України «Про доступ до публічної інформації» та зберігається у відділі, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

- вжиття необхідних заходів для забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації інформації, яка була отримана або створена відділом до набрання чинності Законом України «Про доступ до публічної інформації» та зберігається у відділі, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

- забезпечення, з дня набрання чинності Законом України «Про доступ до публічної інформації» своєчасного розгляду запитів на інформацію, стосовно публічної інформації, яка була отримана або створена відділом до набрання чинності Законом України «Про доступ до публічної інформації» та зберігається у відділі, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також підготовки проектів відповідей на такі запити та їх погодження з управлінням забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

2.3. Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників апарату обласної державної адміністрації, зокрема:

- перевіряє у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів та їх відповідність вимогам чинного законодавства;

- надсилає у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

- оповіщає на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечує їх своєчасного прибуття;

- забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 (зі змінами), та іншими документами персонального обліку відповідно до законодавства;

- взаємодіє з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

- здійснює періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проводить звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

- у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів вносить до особових карток призовників і військовозобов'язаних зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилає (у разі наявності) щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

- приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних працівників апарату обласної державної адміністрації на період мобілізації та на воєнний час;

- здійснює ведення та зберігання Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;

- вживає інших заходів відповідно до чинного законодавства про військових облік.

2.4. Головний спеціаліст 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.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву відділу щодо заходів поліпшення управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації.

3.2. За дорученням начальника відділу та його заступника перевіряти дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

3.3. Взаємодіяти із посадовими особами та іншим персоналом апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій області, підпорядкованих організацій та одержувати від них у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За дорученням начальника відділу та його заступника брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

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

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

з керівниками апаратів та керівниками кадрових служб районних державних адміністрацій, працівниками, відповідальними за кадрову роботу в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань:

- призначення на посади та звільнення з посад керівників районних державних адміністрацій;

- проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- пропозицій щодо складання графіку відпусток;
- якісного та кількісного складу державних службовців;
- звітно-облікової документації;
- підготовки публічної інформації;
- розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій та установ.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно із працівниками структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з резолюцією начальника відділу та його заступника.

Начальник відділу управління  
персоналом апарату обласної  
державної адміністрації



Світлана ШЕВЦОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Ірина ГЛУХОВА