


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації


В. БЕЛЯВЦЕВА

«01» 11 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації

ШИМАН ВІКТОРІЇ ЮРІЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує організацію управління персоналом в апараті Харківської обласної державної адміністрації.

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 роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого 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 відділу М.Є. Поцхверашвілі у разі її відсутності та заміщає головного спеціаліста відділу А.М. Мариніну з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців. У разі відсутності В.Ю. Шиман її заміщує головний спеціаліст М.Є. Поцхверашвілі.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- реалізує державну політику з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;
- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті обласної державної адміністрації;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність та звіти до центру зайнятості з питань управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;
- оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, радникам голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації на громадських засадах;
- веде облік, зберігання та знищення бланків посвідчень працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, радників голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації на громадських засадах;
- обчислює стаж роботи та стаж державної служби працівникам апарату обласної державної адміністрації;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної адміністрації;
- у межах своєї компетенції опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації;
- формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації;

- готує документи про призначення та звільнення радників голови, першого заступника голови та заступників голови обласної державної адміністрації на громадських засадах;

- готує інформацію про перебування голови обласної державної адміністрації на наступний день;

- розглядає матеріали та здійснює підготовку документів для заохочення та нагородження працівників апарату обласної державної адміністрації;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

- виконує інші доручення начальника відділу та його заступника;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу та виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

2.2. 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.

III. 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.

IV. 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, розголошення відомостей та персональних даних працівників.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

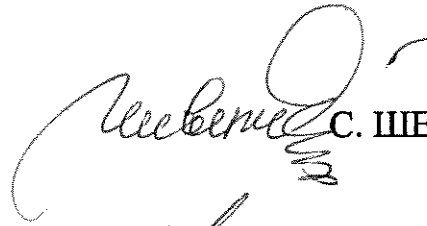
Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

з працівниками відділів апарату обласної державної адміністрації з питань:

- оформлення документів щодо відрядження працівників;
- оформлення наказів про надання відпусток працівникам;
- оформлення посвідчень працівників;
- звітно-облікової документації;
- пропозицій щодо складання графіку відпусток;
- розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій та установ.


Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно з відділами апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з резолюцією начальника відділу та його заступника.

Начальник відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації



С. ШЕВЦОВА

З посадовою інструкцією ознайомена:



В. ШИМАН