

ЗАТВЕРДЖУЮ



Заступник керівника апарату
Харківської обласної державної
адміністрації

Валентина ВОЛК

_____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації
ТКАЧУК ОЛЕНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує організацію роботи з управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та роботу щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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 за поданням начальника відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі 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, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка 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 Глухову І.В. з питань забезпечення організації кадрової роботи в районних державних адміністраціях у разі її відсутності. У разі відсутності Ткачук О.О. її заміщує головний спеціаліст Глухова І.В.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

реалізує державну політику з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення щодо керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

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

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

вивчає разом з іншими структурними підрозділами особисті, професійні і ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу;

готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

здійснює організаційні заходи щодо підготовки проведення оцінювання результатів службової діяльності керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

разом із керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

оформляє документи про прийняття Присяги державного службовця керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, вносить про це записи до трудових книжок;

обчислює загальний стаж та стаж державної служби керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує відповідні проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про

встановленням надбавок за вислугу років та присвоєння рангів керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

складає графіки відпусток керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

оформляє і видає довідки з місця роботи керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням і обліком трудових книжок та особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за їх зберігання;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненому керівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

веде встановлену звітно-облікову документацію з питань управління персоналом, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

готує матеріали про погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

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

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.

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 роботи з управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством від посадових осіб та іншого персоналу апарату обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. За дорученням начальника відділу та його заступника брати участь у конференціях, семінарах, нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій 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 відділ 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 керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань:

оцінювання результатів службової діяльності;

надання пропозицій щодо складання графіку;

з працівниками, відповідальними за роботу з управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань:

якісного складу державних службовців;

звітно-облікової документації;

розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій та установ.

з працівниками, відповідальними за кадрову роботу в територіальних органах центральних органів виконавчої влади з питань:

оформлення документів щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

оформлення звітної документації;

розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій та установ.

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

**Начальник відділу управління
персоналом апарату обласної
державної адміністрації**



Світлана ШЕВЦОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Олена ТКАЧУК