



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г Карпова

« 24 » вересня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області управління ресурсного забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

### Загальні положення.

Начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області управління ресурсного забезпечення (далі – відділ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Департаменті та інших закладах, які підпорядковані Департаменту.

Начальник відділу прямо підпорядковується директору Департаменту з питань здійснення управління персоналом Департаменту, з інших питань підпорядкований начальнику управління ресурсного забезпечення.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням начальника управління ресурсного забезпечення, згідно із законодавством про державну службу.

### Вимоги до професійної компетенції:

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта управлінського, гуманітарного, юридичного спрямування за освітнім рівнем магістр
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання; 2) уміння ефективно використовувати ресурси; 3) проведення аналізу державної політики та



		<p>планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) уміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>5) уміння працювати при багатозадачності;</p> <p>6) визначення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
3	Комунікації та взаємодія	<p>1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
4	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
5	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль за роботою підлеглих працівників;</p> <p>2) забезпечення підвищення рівня професійної компетентності підлеглих працівників, їх розвитку та самовдосконалення;</p> <p>3) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>4) уміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) навички володіння технологіями управління персоналом;</p> <p>8) управління конфліктами.</p>
6	Технічні вміння	<p>володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.</p>
7	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) наполегливість;</p> <p>4) креативність та інноваційність;</p> <p>5) відповідальність і дисциплінованість;</p> <p>6) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>7) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;</p> <p>8) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <p>9) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>10) здатність максимально використовувати власні</p>



		<p>можливості;</p> <p>11) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності;</p> <p>12) уважність до деталей;</p> <p>13) уміння працювати на загальний результат;</p> <p>14) незалежність та ініціативність;</p> <p>15) орієнтація на обслуговування;</p> <p>16) стресостійкість, комунікабельність.</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Кодекс законів про працю України;</p> <p>3) Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про державну службу»;</li> <li>- «Про запобігання корупції»;</li> <li>- «Про очищення влади»;</li> <li>- «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>- «Про освіту»;</li> <li>- «Про дошкільну освіту»;</li> <li>- «Про загальну середню освіту»;</li> <li>- «Про професійну освіту»;</li> <li>- «Про вищу освіту»;</li> <li>- «Про інформацію»;</li> <li>- «Про відпустки»;</li> <li>- «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;</li> <li>- «Про звернення громадян»;</li> <li>- «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- «Про захист персональних даних»;</li> <li>- «Про державні нагороди».</li> </ul> <p>4) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо забезпечення формування та реалізацію державної політики у сфері управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>знання нормативно-правових актів (указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації тощо) що стосуються державної служби, діяльності з управління персоналом державного органу та кадрової роботи в закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти, нормативно-правові акти, положення, інструкції,</p>



	інші керівні матеріали і документи по веденню діловодства, архівної справи, практику застосування чинного трудового законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, порядок надання відпусток, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів закладів освіти; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо.
--	---

У період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який визначений наказом директора Департаменту.

#### **Завдання та обов'язки.**

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.
2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті та кадрового забезпечення системи освіти області.
3. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, бере участь у погодженні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
4. Організовує роботу щодо розробки структури Департаменту.
5. Розробляє і бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
6. Вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
7. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом.
8. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
9. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
10. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.
11. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують у Департаменті на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».



12. За дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.

13. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на запобігання проявів корупції серед державних службовців Департаменту, готує та подає звітність з цього питання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної адміністрації.

14. Спільно з уповноваженою особою з питань запобігання корупції у Департаменті, яка визначена окремим наказом директора Департаменту, забезпечує виконання плану заходів Департаменту щодо запобігання корупції, вживає відповідних заходів, передбачених чинним законодавством України. В разі нагальної потреби (відсутність уповноваженої особи з поважних причин) представляє інтереси уповноваженої особи з питань запобігання корупції у Департаменті.

15. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Департаменту електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

16. Відповідає за підготовку матеріалів на розгляд колегії Департаменту, на наради з керівниками місцевих органів управління у сфері освіти, з керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів освіти обласного підпорядкування, з питань виконання Закону України «Про запобігання корупції», з питань роботи зі зверненнями громадян.

17. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- опрацьовує штатний розпис Департаменту;
- спільно з відділом економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення Департаменту організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

18. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту.

19. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

20. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

21. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Департаменту, обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль



за встановленням надбавок за вислугу років працівникам Департаменту.

22. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту.

23. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників Департаменту.

24. Забезпечує координацію роботи щодо додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у місцевих органах управління у сфері освіти, а також додержання законодавства про працю в закладах освіти, що належать до сфери його управління.

25. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

26. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

28. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде відповідний облік.

29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту.

30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту.

32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі, із числа працівників Департаменту, копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

33. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати щодо кандидатів на посади державної служби Департаменту.

34. Здійснює прийом громадян з кадрових питань, забезпечує розгляд звернень громадян, надає роз'яснення із питань, що належать до компетенції відділу, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

35. Організовує семінари для спеціалістів (методистів) з кадрових питань місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти, що належать до сфери управління Департаменту.

36. Виконує іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

37. Координує роботу працівників відділу щодо підготовки матеріалів на розгляд колегії Департаменту, наради з керівниками місцевих органів управління у сфері освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, закладів освіти обласного підпорядкування з питань, що належать до компетенції відділу.

38. Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

39. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень, сумлінно виконує службові обов'язки.

40. В межах компетенції надає інформацію для підготовки звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

41. Готує відповіді на інформаційні запити відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Департаменту з дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, передбачених ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», в межах своєї компетенції.

42. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

43. Бере участь у здійсненні повноважень, делегованих Департаменту органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

44. Виконує роботу з обліку персональних даних у базі персональних даних «Кадровий облік» в частині функцій, покладених на відділ.

45. Виконує інші доручення та розпорядження директора Департаменту та начальника управління ресурсного забезпечення Департаменту.

### **Права.**

Начальник відділу має право:

- 1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) на участь у діяльності об'єднань громадян;
- 10) 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;
- 11) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- 12) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань,



що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;

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

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

15) за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції.

16) брати участь у перевірках підвідомчих установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

17) брати участь у межах своєї компетенції у нарадах, готувати матеріали щодо організації їх проведення, брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що підпорядковані Департаменту.

#### **Відповідальність.**

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Начальник відділу несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Начальник відділу зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

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

- з працівниками Департаменту з питань проходження державної служби;
- з відділом управління персоналом апарату ОДА з питань прогнозування та планування потреби в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців тощо;
- з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з



питань державної служби у Харківській та Сумській областях з питань реалізації державної політики у сфері державної служби;

- з іншими відділами та структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань проходження державної служби, нагородження працівників та інше.

З відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією начальника управління ресурсного забезпечення та директора Департаменту.

**Посадову інструкцію розробив(ла):**

Начальник управління ресурсного забезпечення  
Департаменту науки і освіти Харківської  
обласної державної адміністрації

(підпис)

С.О. Дригайло  
(прізвище, ініціали)

**З посадовою інструкцією ознайомився (лась):**

Начальник відділу управління персоналом та  
кадрового забезпечення системи освіти області  
управління ресурсного забезпечення  
Департаменту науки і освіти Харківської  
обласної державної адміністрації

24.09.2018

(дата)

(підпис)

О.М.Ханіна  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

«24» 09 2018 року

О.М.Ханіна