

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г. Карпова  
«17» квітня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### Загальні положення.

Головний спеціаліст 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 у сфері мобілізації і мобілізаційної підготовки, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників, які працюють в Департаменті, здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, електронного документообігу та технічного захисту інформації в Департаменті.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядкований директору Департаменту з питань мобілізації і мобілізаційної підготовки, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників, здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації в Департаменті, з інших питань підпорядкований начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством України про державну службу.

#### Вимоги до професійної компетенції:

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта управлінського, педагогічного, гуманітарного спрямування за освітнім рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння систематизувати і узагальнювати інформацію; 2) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 3) уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; 4) уміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору;

		<p>5) уміння публічно виступати;</p> <p>6) уміння давати кваліфіковані консультації в межах своєї компетенції;</p> <p>7) уміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності;</p> <p>8) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту науки і освіти;</p> <p>9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
2	Командна робота та взаємодія	<p>1) уміння працювати в команді;</p> <p>2) уміння надавати зворотній зв'язок;</p> <p>3) уміння ефективної координації з іншими.</p>
3	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</p>
4	Технічні вміння	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.
5	Особистісні компетенції	<p>1) системність і самостійність в роботі;</p> <p>2) наполегливість;</p> <p>3) креативність та ініціативність;</p> <p>4) відповідальність і дисциплінованість;</p> <p>5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;</p> <p>6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <p>7) здатність максимально використовувати власні можливості;</p> <p>8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності;</p> <p>9) уважність до деталей;</p> <p>10) уміння працювати на загальний результат;</p> <p>11) стресостійкість, комунікабельність.</p>

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
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 інформацію»;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про відпустки»;</li> <li>- «Про звернення громадян»;</li> <li>- «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- «Про захист персональних даних»;</li> <li>- «Про державну таємницю»;</li> <li>- «Про військовий обов'язок і військову службу»;</li> <li>- «Про Єдиний державний реєстр військовозобов'язаних»;</li> <li>- «Про електронні документи та електронний документообіг»;</li> <li>- «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».</li> </ul> <p>4) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>5) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють здійснення заходів щодо ведення обліку військовозобов'язаних, їх бронювання, проведення мобілізаційних заходів, здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, електронного документообігу та технічного захисту інформації.</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<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), нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали та документи щодо обліку, зберігання, використання і знищення документів, інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних та їх бронювання, реалізація вимог законодавства у сфері цивільного захисту (цивільної оборони), мобілізаційної підготовки, протипожежного захисту, електронного документообігу та технічного захисту інформації тощо.</p>

У період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст цього відділу за дорученням начальника відділу.

### **Завдання та обов'язки.**

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань мобілізації та мобілізаційної підготовки, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників, здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, електронного документообігу та технічного захисту інформації в Департаменті.

2. Розробляє і бере участь у розробленні нормативно-правових актів, наказів Департаменту, окремих положень комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів,

пропозицій, прогнозів розвитку сфери цивільного захисту, військової, мобілізаційної роботи, технічного захисту інформації.

3. Здійснює організаційно-методичне керівництво та інформаційне забезпечення роботи відповідальних осіб в галузі освіти за мобілізацію та мобілізаційну підготовку, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників, готує методичні матеріали із зазначених питань.

4. Розробляє та вносить на розгляд керівництву Департаменту проекти нормативно-правових актів з питань мобілізації і мобілізаційної підготовки, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників, здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації в Департаменті тощо.

5. Координує роботу щодо додержання законодавства України з питань мобілізації і мобілізаційної підготовки, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників в закладах освіти області, що належать до сфери управління Департаменту.

6. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та їх бронювання в Департаменті, здійснює координацію роботи щодо стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників в закладах освіти, що належать до сфери управління Департаменту. Перевіряє у осіб при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів та відміток у документах про взяття на облік у військових комісаріатах.

7. Повідомляє в семиденний строк військові комісаріати про військовозобов'язаних, яких прийнято або звільнено з роботи. На вимогу військових комісаріатів оповіщає військовозобов'язаних про виклик до військових комісаріатів. Звіряє особові картки військовозобов'язаних із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної дільниці. Відстежує зміни сімейного стану, місця проживання (перебування), посади (професії), освіти у військовозобов'язаних та призовників. За наявності змін, вносить відомості до особових карток.

8. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

9. Здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його дотриманням під час проведення всіх видів робіт із матеріальними носіями секретної інформації у Департаменті. Оформлює документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, здійснює роботу з відомостями та інформаціями, що становлять державну таємницю.

10. Надає в межах своїх повноважень консультативно-методичну допомогу.

11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог

законодавства з пожежної безпеки. Розробляє та подає на затвердження керівництву перспективні й поточні плани робіт та звіти з питань мобілізаційної підготовки, інструкції й інші організаційно-методичні документи.

12. Безпосередньо виконує в установленому порядку роботу, пов'язану з діловодством «для службового користування».

13. Відповідає за роботу з питань цивільного захисту в Департаменті, координує роботу з питань цивільного захисту з місцевими органами управління у сфері освіти. Готує звітні матеріали з питань цивільного захисту до Міністерства освіти і науки України, Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації, Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій в Харківській області.

14. Координує роботу Департаменту, місцевих органів управління у сфері освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, закладів освіти обласного підпорядкування з Навчально-методичним центром цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області.

15. Координує роботу Департаменту, місцевих органів управління у сфері освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, закладів обласного підпорядкування з Харківським обласним військовим комісаріатом з питань здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників. Узагальнює відомості від місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти області з питання здійснення обліку та бронювання військовозобов'язаних.

16. Забезпечує підготовку матеріалів, пов'язаних з визначенням закладів освіти, на які покладено виконання мобілізаційного завдання (замовлення) на особливий період.

17. Готує відомості про організацію оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією, порядку, термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу за умови проведення мобілізації в зв'язку з введенням в державі воєнного стану в цілому щодо обласної державної адміністрації.

18. Відповідає за роботу з технічного захисту інформації в Департаменті.

19. Відповідає за надання щороку (до 1 грудня) до військових комісаріатів списки працівників Департаменту, які підлягають приписці до призовних дільниць.

20. Приймає під розписку від військовозобов'язаних та призовників військово-облікові документи для подання до військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

21. Доводить правила військового обліку до відома посадових осіб Департаменту, військовозобов'язаних та призовників, які працюють в Департаменті, та інформує їх про відповідальність за невиконання правил. Контролює виконання посадовими особами Департаменту, призовниками і

військовозобов'язаними правил військового обліку. Інформує військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно з діючим законодавством.

22. Щороку складає і подає звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року - у строки, визначені законодавством.

23. Складає щороку план роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників в Департаменті та графік звіряння особових карток військовозобов'язаних і призовників з військово-обліковим документами та паспортами.

24. Веде картотеку особових карток військовозобов'язаних та призовників за типовою формою № П-2, списки призовників та військовозобов'язаних, забезпечує зберігання картотеки та обмеження доступу до неї з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних; журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

25. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

26. Бере участь у семінарах та заняттях, які проводить військовий комісаріат та готує матеріали для проведення нарад, семінарів з питань мобілізації і мобілізаційної підготовки, здійснення обліку, бронювання військовозобов'язаних та призовників.

27. Веде журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» та журнал реєстрації інструкцій з питань пожежної безпеки в Департаменті.

28. Розробляє та подає на затвердження керівництву перспективні та поточні плани робіт та звіти з питань мобілізаційної підготовки.

29. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підвідомчими установами та організаціями з метою сталого функціонування галузі в умовах особливого періоду.

30. Готує звіти (доповіді) про стан мобілізаційної готовності, про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, заходів цивільного захисту Департаменту.

31. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу та відповідно до функціональних обов'язків, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

32. Виконує роботу з обліку персональних даних у базах персональних даних «Облік військовозобов'язаних» в частині функцій, покладених на Департамент.

33. 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.

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

35. Забезпечує організацію ведення електронного документообігу в Департаменті відповідно до нормативних документів та державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

36. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу.

### **Права.**

Головний спеціаліст 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) вимагати від військовозобов'язаних та призовників військово-облікові документи для внесення змін в особові картки (типова форма № П-2), а також для подання військово-облікових документів до військового комісаріату.

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

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

16) 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.

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

18) 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.**

Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст відділу




взаємодії з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті з працівниками Департаменту, управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації в Харківській області, управлінням з питань взаємодії з митними органами, прикордонною службою, оборонної та мобілізаційної роботи обласної державної адміністрації, військовими комісаріатами у м. Харкові, взаємодіє з сектором мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України.

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

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією начальника відділу та директора Департаменту.

**Посадову інструкцію розробив:**

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


  
(підпис)

О.В. Мірошник  
(прізвище, ініціали)

**З посадовою інструкцією ознайомився:**

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

17.04.2018

  
(підпис)

Н.І. Гончаренко  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримала:  
«17» квітня 2018 року

 Н.І. Гончаренко