

Умислено М. С.
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г. Карпова 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 з питань управління персоналом в Департаменті та кадрової роботи в закладах освіти обласного підпорядкування.

Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо 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; 5) уміння публічно виступати; 6) уміння давати кваліфіковані консультації в межах своєї компетенції; 7) уміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; 8) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належить до компетенції Департаменту, наказів директора

		Департаменту науки і освіти; 9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотній зв'язок; 3) уміння ефективною координації з іншими.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
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	1) системність і самостійність в роботі; 2) наполегливість; 3) креативність та ініціативність; 4) відповідальність і дисциплінованість; 5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 7) здатність максимально використовувати власні можливості; 8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності; 9) уважність до деталей; 10) уміння працювати на загальний результат; 11) стресостійкість, комунікабельність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту»; - «Про загальну середню освіту»; - «Про вищу освіту»; - «Про інформацію»; - «Про відпустки»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних». 4) інші законодавчі та підзаконні акти, що

		регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій та закладів дошкільної, загальної середньої освіти різних форм власності.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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 та позашкільної освіти, нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи по веденню діловодства в організації; практику застосування чинного трудового законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної 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 педагогічних та керівних кадрів закладів освіти обласного підпорядкування; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо.

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 кадрової роботи в закладах освіти обласного підпорядкування, узагальнює практику роботи з кадрами в зазначених закладах освіти.
2. Здійснює організаційно-методичне керівництво та інформаційне забезпечення роботи спеціалістів відповідальних за кадрові питання в закладах освіти обласного підпорядкування, за дорученням директора Департаменту готує методичні матеріали з питань кадрової роботи в закладах освіти обласного підпорядкування.
3. Вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо формування регіональної політики у сфері кадрового забезпечення закладів освіти обласного підпорядкування.
4. Надає пропозиції до проектів відповідних регіональних програми у сфері освіти, забезпечує виконання цих програм в межах своєї компетенції.
5. Аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань

проведення державної політики з питань кадрової роботи в закладах освіти обласного підпорядкування.

6. Розробляє та вносить на розгляд керівництву Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів, наказів Департаменту з питань кадрової роботи та трудових відносин в закладах освіти обласного підпорядкування щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників вказаних закладів освіти.

7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності щодо кадрового забезпечення закладів освіти обласного підпорядкування, готує відповідні матеріали керівництву Департаменту, Міністерству освіти і науки України.

8. Аналізує та узагальнює інформацію про стан кадрового забезпечення, кількісний та якісний склад педагогічних працівників та керівників закладів освіти обласного підпорядкування.

9. У межах компетенції забезпечує підготовку матеріалів в установленому законодавством порядку щодо укладання, продовження строку дії, припинення дій контрактів із керівниками установ, закладів освіти, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, подає до Харківської обласної ради відповідні матеріали.

10. В межах своїх повноважень, спільно з управлінням освіти і науки, здійснює заходи щодо аналізу стану виконання директорами закладів освіти обласного підпорядкування умов контрактів, вносить пропозиції щодо встановлення (скорочення, продовження) терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів, підбору керівних кадрів вказаних закладів освіти.

11. Здійснює заходи, у межах компетенції, стосовно забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників закладів освіти обласного підпорядкування.

12. Формує графік відпусток керівників закладів освіти обласного підпорядкування, готує проекти нормативно-правових актів Департаменту щодо надання відпусток, здійснює контроль за їх наданням та веде відповідний облік.

13. Відповідає за оформлення, облік і зберігання трудових книжок, ведення особових справ (особових карток) керівників закладів освіти обласного підпорядкування.

14. Координує роботу щодо додержання законодавства про працю, оформлення особових справ, трудових книжок працівників закладів освіти обласного підпорядкування.

15. Здійснює прогнозування потреби у фахівцях різних спеціальностей для закладів освіти обласного підпорядкування, розробляє та обґрунтовує пропозиції і плани щорічної та перспективної потреби в педагогічних кадрах

закладів освіти обласного підпорядкування.

16. Надає в межах своїх повноважень консультативно-методичну допомогу, консультує працівників закладів освіти обласного підпорядкування з питань кадрової роботи.

17. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі із числа керівників закладів освіти обласного підпорядкування копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки тощо;

18. Аналізує роботу закладів освіти обласного підпорядкування щодо попередження плинності серед педагогічних працівників.

19. Координує роботу щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників та педагогічних працівників закладів освіти обласного підпорядкування.

20. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів з питань кадрової роботи для керівників та працівників закладів освіти обласного підпорядкування.

21. 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.

22. В межах компетенції виконує іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю в закладах освіти обласного підпорядкування.

23. Організовує роботу з підготовки відповідей на інформаційні запити відносно публічної інформації, здійснює заходи щодо дотримання строків підготовки відповідей 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».

24. Веде облік письмових запитів на інформацію та відповідей на інформаційні запити в окремому реєстраційному журналі.

25. 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.

26. Здійснює організаційні заходи щодо контролю за виконанням документів центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації у Департаменті, готує відповідні звіти та аналітичні інформації до Харківської обласної державної адміністрації.

27. Відповідає за підготовку матеріалів на розгляд колегії Департаменту та на наради з керівниками місцевих органів управління у сфері освіти про стан роботи з контрольними документами центральних органів виконавчої влади.

розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації.

28. Виконує роботу з обліку персональних даних у базі персональних даних «Керівники закладів освіти комунальної власності» в частині функцій, покладених на відділ.

29. Щомісячно узагальнює наявність вакантних посад в закладах освіти обласного підпорядкування, відповідає за своєчасне оприлюднення зазначеної інформації на Веб-сайті Департаменту.

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

31. Виконує інші доручення 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) 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) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи кадрової служби в закладах освіти обласного підпорядкування з питань, що стосуються його діяльності.

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 з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті взаємодіє з

працівниками Департаменту, закладами освіти обласного підпорядкування.

З питань кадрового забезпечення, визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, розподілу молодих спеціалістів-випускників вищих закладів освіти педагогічного профілю, підготовки статистичної звітності з кадрових питань; виконання керівниками умов контрактів взаємодіє з керівниками та відповідальними за кадрову роботу в закладах освіти обласного підпорядкування.

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

З питань підбору керівних кадрів закладів освіти комунальної форми власності, оформлення документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників, з питань продовження, скорочення або припинення дій контрактів керівників, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників з Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації та постійною комісією з питань науки і освіти Харківської обласної ради .

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

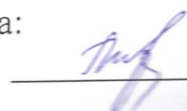
01.06.2018


(підпис)

Т.Є. Грищенко
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримала:

« 01 » 06 2018 року


Т.Є. Грищенко
(прізвище, ініціали)