

ЗАТВЕРДЖУЮ

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 з питань кадрової роботи в закладах освіти області та державної служби в місцевих органах управління у сфері освіти, організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком.

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, юридичного, 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

		<p>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;</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 змінюватися.</p>
4	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>
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>
<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про дошкільну освіту»;</li> <li>- «Про загальну середню освіту»;</li> <li>- «Про вищу освіту»;</li> <li>- «Про інформацію»;</li> <li>- «Про відпустки»;</li> <li>- «Про звернення громадян»;</li> <li>- «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- «Про захист персональних даних»;</li> <li>- «Про електронний цифровий підпис».</li> </ul> <p>4) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».</p> <p>5) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій та закладів освіти різних форм власності.</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) що стосуються державної служби, діяльності з управління персоналом державного органу та кадрової роботи в закладах освіти всіх форм власності, нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи по веденню діловодства, практику застосування чинного трудового законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників закладів дошкільної, загальної середньої, інклюзивної 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 керівних кадрів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту 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 кадрової роботи в місцевих органах управління у сфері освіти Харківської області, узагальнює практику роботи з кадрами в місцевих органах управління у сфері освіти. Планує, спрямовує і координує роботу місцевих органів управління у сфері освіти з кадрових питань.

2. Аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні з питань кадрового забезпечення місцевих органів управління у сфері освіти, контролює роботу щодо підготовки та своєчасного подання відомчої та державної статистичної звітності місцевих органів управління у сфері освіти.

3. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо формування регіональної політики у сфері кадрового забезпечення закладів освіти області та місцевих органів управління у сфері освіти Харківської області.

4. Здійснює організаційно-методичне керівництво та інформаційне забезпечення роботи керівників та спеціалістів з кадрових питань місцевих органів управління у сфері освіти Харківської області, готує методичні матеріали з питань кадрової роботи в місцевих органах управління у сфері освіти Харківської області.

5. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту з питань кадрової роботи та трудових відносин в закладах освіти Харківської області організовує та контролює їх виконання.

6. Надає пропозиції до проектів відповідних регіональних програми у сфері освіти, забезпечує виконання цих програм в межах своєї компетенції.

7. Аналізує практику застосування нормативно-правових актів щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи в місцевих органах управління у сфері освіти Харківської області.

8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність щодо кадрового забезпечення закладів освіти області, місцевих органів управління освітою Харківської області, готує відповідні матеріали керівництву Департаменту та Міністерству освіти і науки України.

9. Аналізує кількісний та якісний склад педагогічних працівників та керівників закладів освіти області та працівників місцевих органів управління у сфері освіти Харківської області.

10. Координує роботу щодо додержання законодавства України про державну службу, про працю та стану управління персоналом у місцевих органах управління у сфері освіти, а також додержання законодавства про працю в закладах освіти, що належать до сфери їх управління.

11. Здійснює оформлення документів щодо погодження призначення та звільнення керівників місцевих органів управління у сфері освіти.

12. Відповідає за ведення електронних баз даних керівників місцевих органів управління у сфері освіти та керівників закладів освіти області, педагогічних працівників закладів освіти області.

13. Здійснює прогнозування потреби у педагогічних працівниках різних спеціальностей для закладів дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та

позашкільної освіти області, розробляє та обґрунтовує пропозиції і плани щорічної та перспективної потреби в педагогічних кадрах закладів освіти області. Збирає та узагальнює інформацію щодо потреби в педагогічних кадрах, співпрацює із закладами вищої освіти педагогічного профілю.

14. Узагальнює наявність вакантних посад в закладах освіти області, відповідає за своєчасне оприлюднення зазначеної інформації на Веб-сайті Департаменту.

15. Координує роботу місцевих органів управління освітою щодо укладання угод з випускниками закладів загальної середньої освіти про першочергове зарахування до вищих навчальних закладів педагогічного профілю за державним замовленням та відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу після їх закінчення.

16. Аналізує роботу місцевих органів управління у сфері освіти щодо попередження плинності серед педагогічних працівників закладів освіти області.

17. Здійснює оформлення, облік та видачу службових посвідчень працівникам Департаменту за підписом директора Департаменту.

18. Координує роботу місцевих органів управління у сфері освіти щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників та педагогічних працівників закладів освіти області.

19. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів з питань кадрової роботи для керівників та працівників місцевих органів управління у сфері освіти та закладів освіти області.

20. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком.

21. Організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком у Департаменті.

22. Відповідає за формування справ за результатами спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком.

23. Щоквартально готує звіт про перевірку відомостей щодо осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком (кількість надісланих запитів, кількість розглянутих запитів, кількість запитів, що залишається на контролі).

24. Узагальнює пропозицій від керівників структурних підрозділів Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та формує пропозицій Департаменту до щотижневих, щомісячних, щоквартальних та річних планів роботи Харківської обласної державної адміністрації. Складає щотижневі, щоквартальні та річні звіти про їх виконання.

25. 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.

26. Виконує іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю в місцевих органах управління у сфері освіти Харківської області.

27. 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.

28. Виконує роботу з обліку персональних даних у базі персональних даних «Керівники місцевих органів виконавчої влади», «Керівники закладів освіти області» в частині функцій, покладених на відділ.

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

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

31. Відповідає за підготовку матеріалів на розгляд колегії Департаменту, на наради з керівниками місцевих органів управління у сфері освіти з питань роботи з кадрами, організації навчання та підвищення кваліфікації державних службовців (посадових осіб місцевого самоврядування), дотримання вимог чинного законодавства про державну службу в місцевих органах управління у сфері освіти.

32. Відповідає за створення, впровадження та підтримку електронних цифрових підписів у Департаменті.

33. 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 з питань кадрової роботи в місцевих органах управління у сфері освіти 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 іншими працівниками Департаменту.

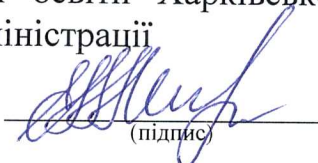
З питань проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком взаємодіє з районними (міськими) відділами (управліннями) освіти, закладами професійної (професійно-технічної) та вищої освіти всіх типів та форм власності, архівними установами, Міністерством науки і освіти України.

З питань формування пропозицій Департаменту до плану роботи Харківської обласної державної адміністрації взаємодіє з організаційним відділом апарату Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту та закладами освіти обласного підпорядкування.

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)

О.В. Ніколаєв  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав:  
«17» 04 2018 року

 О.В. Ніколаєв