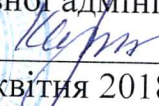


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 управління персоналом у Департаменті та кадрової роботи в закладах професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області та інших закладах, які підпорядковані Департаменту.

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;

		<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) уміння щодо забезпечення формування, упорядкування, комплектування, використання, та збереження документів, прийнятих в архів Департаменту документів;</p> <p>Моя пропозиція (якщо згодні):</p> <p>9) уміння забезпечувати формування, упорядкування, комплектування, використання, та збереження документів Департаменту, внесених до Національного архівного фонду України.</p> <p>10) 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> <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 та закладів професійної (професійно-технічної) освіти різних форм власності.</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 професійної (професійно-технічної) освіти, нормативно-правових актів, положень, інструкцій, інших</p>

	керівних матеріалів і документів щодо ведення діловодства, архівної справи, та архівного зберігання документів в організації; практики застосування чинного трудового законодавства; порядку оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, порядку ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, порядку надання відпусток, методів обліку руху кадрів; організації роботи з підбору та розстановки керівних кадрів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, основ організації праці та управління; системи оцінки персоналу; правил ділового етикету; правил та норм 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 професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області, узагальнює практику роботи з кадрами в зазначених закладах освіти.
2. Здійснює організаційно-методичне керівництво та інформаційне забезпечення роботи спеціалістів з кадрових питань закладів професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області, готує методичні матеріали з питань кадрової роботи в зазначених закладах.
3. Аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні з питань кадрової роботи в закладах професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області, готує пропозиції стосовно її формування, розробляє розділи до відповідних регіональних програм; вносить директору Департаменту пропозиції щодо формування регіональної політики у сфері кадрового забезпечення професійно-технічних навчальних закладів Харківської області.
4. Аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної політики з питань кадрової роботи в закладах професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області.
5. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту з питань кадрової роботи та трудових відносин в професійно-технічних навчальних закладах Харківської області організовує та контролює їх виконання.

6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та в установленому порядку подає державну статистичну звітність щодо кадрового забезпечення закладів професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області, готує відповідні матеріали керівництву Департаменту.

7. Аналізує кількісний та якісний склад педагогічних працівників та керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області.

8. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Департаменту державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

9. Розглядає матеріали щодо заохочення та нагородження педагогічних працівників області, готує необхідні документи, веде відповідний облік. Вносить до Харківської обласної державної адміністрації, МОН України в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти, державними нагородами та відомчими відзнаками.

10. Формує графік відпусток керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються із обласного бюджету, готує проекти наказів Департаменту щодо надання відпусток керівникам вказаних закладів, здійснює контроль за їх наданням та веде відповідний облік.

11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються із обласного бюджету.

12. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посаду директорів професійних (професійно-технічних) закладів освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету, за результатами конкурсів шляхом укладання строкового договору (контракту), щодо заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності призначених директорів професійних (професійно-технічних) закладів освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету.

13. Здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників професійних (професійно-технічних) закладів освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету; за дорученням МОН України в установленому порядку організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що підпорядковані МОН України і перебувають у державній власності, подає до МОН України відповідні матеріали.

14. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників професійних (професійно-технічних) закладів освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету.

15. В межах повноважень здійснює заходи щодо аналізу виконання директорами закладів професійної (професійно-технічної) освіти Харківської

27. Виконує роботу з обліку персональних даних у базах персональних даних «Керівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області» та «Нагороджені» в частині функцій, покладених на відділ.

28. Виконує іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю в закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

29. 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.

30. Узагальнює наявність вакантних посад в закладах професійної (професійно-технічної) освіти області, відповідає за своєчасне оприлюднення зазначеної інформації на Веб-сайті Департаменту.

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 професійної (професійно-технічної) освіти області 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 взаємодіє з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті з

працівниками Департаменту, Державного архіву Харківської області відповідальними працівниками підпорядкованих закладів та установ освіти.

З питань планування та координації роботи закладів професійної (професійно-технічної) освіти, кадрового забезпечення, виконання керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти умов контрактів, щорічної та перспективної потреби в кадрах, розподілу молодих спеціалістів-випускників педагогічних закладів освіти, заохочення та нагородження працівників відомчими нагородами, підготовки статистичної звітності з кадрових питань взаємодіє з керівниками та відповідальними за кадрову роботу у закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

З питань підбору керівних кадрів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, оформлення документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників вказаних закладів освіти, з питань продовження, скорочення або припинення дій контрактів керівників вказаних закладів освіти, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників та інших працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти взаємодіє з Міністерством освіти і науки України.

**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(лась):**

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

17.04.2018

  
(підпис)

І.О. Пересічанська  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

«17» 04 20 18 року

 І.О. Пересічанська