


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 правової політики, правильного застосування законодавства в Департаменті, бере участь у забезпеченні державної політики у сфері державної служби в Департаменті.

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 юридична освіта 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 належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту; 9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотній зв'язок; 3) уміння ефективної 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) Цивільний кодекс України; 4) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «Про відпустки»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту»; - «Про загальну середню освіту»; - «Про професійну освіту»; - «Про вищу освіту»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних» тощо; <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 регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій, закладів освіти різних форм власності, діяльності з управління персоналом державного органу та кадрової роботи в закладах освіти, практику застосування чинного трудового та цивільного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення державних службовців, працівників закладів освіти; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо;</p> <p>2) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту науки і освіти;</p> <p>3) уміння надавати правові консультації;</p> <p>4) знання організаційно-методологічних аспектів виконання завдань внутрішнього аудиту;</p> <p>5) достатній рівень користування персональним комп'ютером.</p>

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

Завдання та обов'язки.

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері освіти, правильного застосування законодавства в Департаменті, узагальнює практику правової роботи, вносить директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення.
2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, проектів нормативно-правових актів Департаменту.
3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших нормативно-правових актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
4. Забезпечує додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, виданих Департаментом. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом; готує та подає до Юридичного департаменту обласної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів для проведення юридичної експертизи; готує та подає до Головного територіального управління юстиції у Харківській області нормативно-правові акти, видані Департаментом, на державну реєстрацію; щомісячно до 5 числа направляє до Головного територіального управління юстиції у Харківській області переліки актів, прийнятих Департаментом протягом місяця.
5. Переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Департаменту, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.
6. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність.
7. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.
8. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсною комісією Департаменту конкурсного відбору на зайняття посади державних службовців Департаменту.
9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
11. 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.
12. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Департаменту електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
13. 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.
14. Бере участь у проведенні нарад у директора Департаменту та нарад з питань кадрової роботи та юридичного супроводу.
15. Узагальнює інформацію щодо виконання плану заходів з проведення Всеукраїнського тижня права.
16. Інформує працівників Департаменту щотижня про набрання чинності новими нормативно-правовими актами, що зачіпають права та інтереси громадян, і про нормативно-правові акти, зареєстровані в Міністерстві юстиції України.
17. Збирає та узагальнює інформацію про хід виконання плану заходів щодо реалізації Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.
18. Бере участь у розробці плану заходів щодо запровадження системи внутрішнього аудиту в Департаменті та у його проведенні, за результатами проведення бере участь у підготовці відповідного звіту.
19. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю в Департаменті та закладах освіти області різних форм власності.
20. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, розгляду звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України.
21. Здійснює організаційні заходи щодо роботи із зверненнями громадян, що надходять до Департаменту. Проводить їх реєстрацію, доводить документи до виконавців.
22. Відповідає за формування справ звернень громадян, здійснює їх зберігання та забезпечує передачу на зберігання в установленому порядку.
23. Організовує контроль за розглядом скарг, заяв, пропозицій, що надійшли до Департаменту від органів виконавчої влади вищого рівня та народних депутатів із зазначенням строку виконання, а також звернень, що прийняті на особистому прийомі директора Департаменту.

24. Проводить щоквартально та щомісячно кількісний та тематичний аналіз звернень громадян. За підсумками роботи готує відповідні звітні та аналітичні матеріали про стан роботи із зверненнями громадян у Департаменті до Харківської обласної державної адміністрації та Міністерства освіти і науки України.

25. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належить до його компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

26. Виконує роботу з обліку персональних даних у базах персональних даних «Облік звернень громадян».

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

28. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту.

29. Виконує інші доручення начальника відділу управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області управління ресурсного забезпечення Департаменту.

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) брати участь у перевітках 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.

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 працівниками Департаменту, відповідальними працівниками

підпорядкованих закладів освіти та установ.

З питань претензійно-позовної роботи Департаменту, проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів; для роз'яснення застосування нормативно-правових актів в галузі освіти, трудового, цивільного та господарського законодавства; дотримання чинного законодавства при застосуванні заходів стягнення за порушення трудової дисципліни, при звільненні працівників за ініціативою власника з працівниками Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації.

З питань державної реєстрації нормативно-правових актів Департаменту, а також щодо переліку актів, прийнятих Департаментом протягом місяця з Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області

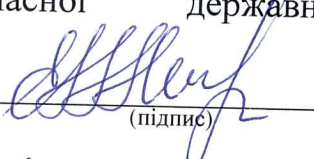
З відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

З сектором з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної адміністрації щодо виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

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

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

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):
« » _____ 2018 року