

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації



О.А.Яцина

20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-економічної роботи та управління персоналом Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст надає методичну допомогу працівникам Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, обласним комунальним підприємствам та закладам, підпорядкованим Управлінню культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), закладам культури області з питань управління персоналом.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються державної служби, місцевих державних адміністрацій та Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про працю», Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших органів державної влади (Міністерство культури України), органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами начальника Управління.

Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word, Excel та ін.).

Повинен знати: інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила етичної поведінки.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та начальнику Управління.

Головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює добір персоналу Управління;
- проводить прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

- здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- виконує організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих закладах;
- здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- вносить пропозицій керівнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та надання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;
- відповідає за ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- здійснює розгляд пропозицій та підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;
- організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформлює і видає державним службовцям службові посвідчення;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;
- виконує інші доручення начальника відділу та керівництва Управління в межах наданих повноважень.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління;
- виконувати накази, доручення керівництва, надані на підставі та у межах повноважень, передбаченими Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Взаємодіяти з відділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Управління та підпорядкованих підприємств та закладів, необхідні інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них (у тому числі письмові) необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.5. За погодженням з начальником Управління брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань, управління персоналом та організаційного розвитку.

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст

притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини

Головний спеціаліст здійснює взаємовідносини за посадою з відділами Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, виконкомів міських рад, районних державних адміністрацій, підприємствами та закладами культури, мистецтва та освіти, погоджує проекти документів з начальником відділу.

З посадовою інструкцією ознайомена



Л. Д. Соловйова

«05» серпня 2012 року