

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

А. ПАРАМОНОВ

жовтень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Завідувач сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методикку управління персоналом та мобілізаційної роботи, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації та Положенням про сектор.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Завідувач сектору підпорядковується начальнику Управління.

Завідувач сектору повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати практику основи організації праці та управління персоналом; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; принципи здійснення контролю за станом мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузі; практику планування та організації матеріально-технічного забезпечення заходів мобілізаційної роботи та цивільної оборони; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому з чинним законодавством порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує планування роботи з питань управління персоналом в Управлінні паливно-енергетичного комплексу;

- організовує роботу щодо розробки структури Управління паливно-енергетичного комплексу;

- вносить начальнику Управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління паливно-енергетичного комплексу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління;

- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади Управління та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

- разом з іншими структурними підрозділами Управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис Управління;

- спільно з бухгалтерською службою Управління організовує роботу щодо мотивації державних службовців Управління;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, в тому числі електронний облік, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом

керівникам структурних підрозділів Управління;

- обчислює стаж роботи та державної служби;
- підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою, якій вони передаються;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців Управління;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- готує розпорядчі документи про відрядження державних службовців Управління.

- працює з відомостями за окремими показниками про системи (схеми) трас зовнішнього постачання електричної енергії, газопроводів, призначених для живлення підприємств, установ, організацій, які виробляють озброєння;

- бере участь в організації, розробки документів мобілізаційного плану облдержадміністрації;

- бере участь в розробці програм соціально-економічного розвитку області з урахуванням мобілізаційних потреб і включення їх показників до мобілізаційних планів, державного замовлення та державного контракту;

- розробляє оперативно-мобілізаційні документи, контролює їх виконання в межах компетенції Управління;

- визначає порядок проведення та режим роботи сталого функціонування Управління в умовах особливого періоду;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з мобілізаційних питань.

- здійснює організацію та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Управління відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.3. Завідувач сектору зобов'язаний:

- дотримуватись службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

- 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;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення начальника Управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених 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

Завідувач сектору має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Управління, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- за дорученням начальника Управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

4.1. Завідувач сектору несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку, наказів та доручень керівництва Управління, прийнятих у межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення

службових повноважень тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Для виконання обов'язків завідувач сектору взаємодіє з усіма структурними підрозділами Управління, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

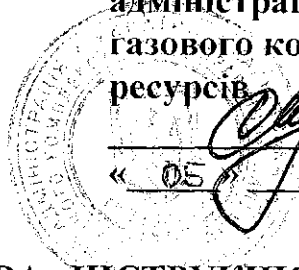
Завідувач сектору управління персоналом,
загальної та мобілізаційної роботи
Управління паливно-енергетичного
комплексу Харківської обласної
державної адміністрації



Т. ТОРГАЛО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу газового комплексу та паливних ресурсів



Д.В. Тараненко

« 05 » 12 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу (далі – відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток електроенергетичної галузі, органів виконавчої влади вищого рівня, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами начальника управління, Положеннями про управління та Положенням про відділ.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується в своїй службовій діяльності заступнику начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації – начальнику відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства у сфері паливно-енергетичного комплексу, трудове та бюджетне законодавство, основи державного управління та економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування; системи державних органів та органів місцевого самоврядування; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому з чинним законодавством порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї завдань.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Головний спеціаліст відділу виконує покладені на нього завдання та обов'язки по забезпеченню реалізації державної політики у сфері паливно-енергетичного комплексу регіональному рівні, а саме:

- сприяє розвиткові зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ, організацій енергетичного комплексу, готує матеріали до комплексних довідок облдержадміністрації в межах повноважень відділу;
- здійснює моніторинг та проводить аналіз інвестиційної діяльності підприємств, установ та організацій енергетичного комплексу, узагальнює матеріали та надає інформацію до облдержадміністрації;
- координує запровадження системи управління якістю на підприємствах, установах та організацій енергетичного комплексу в межах повноважень відділу;
- здійснює моніторинг та проводить аналіз виконання заходів, спрямованих на забезпечення безаварійної та надійної експлуатації електричних мереж та об'єктів електроенергетики, узагальнює матеріали та надає інформацію до облдержадміністрації;
- координує введення в експлуатацію ядерної установки «Джерело нейтронів, засноване на підкритичній збірці, що керується лінійним прискорювачем електронів», яка будується згідно з Меморандумом про взаєморозуміння між Урядом Сполучених штатів та Урядом України, у межах повноважень відділу, узагальнює матеріали та надає інформацію до облдержадміністрації;
- виконує координацію розробки та узгодження графіків обмежень електричної енергії та потужності, графіків аварійних відключень та спеціальних аварійних відключень згідно з завданнями Міністерства енергетики та вугільної промисловості
- здійснює моніторинг та проводить аналіз аварійних відключень електричної енергії та контролює виконання заходів щодо відновлення постачання енергоресурсів внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій, узагальнює матеріали та надає інформацію до облдержадміністрації;
- бере участь в організації нарад з питань діяльності відділу;
- узагальнює в межах повноважень відділу виконання заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи електроенергетичної галузі області в осінньо-зимовий період, а також проводить моніторинг підготовки підприємств енергетичного комплексу до роботи в осінньо-зимовий період;
- здійснює моніторинг та проводить аналіз стану погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах паливно-енергетичного комплексу області, узагальнює матеріали та надає інформацію до облдержадміністрації;

- бере участь в підготовці галузевих нарад, святкових заходів, урочистостях обласного та державного рівня;
- готує документи для нагородження заохочувальними обласними відзнаками працівників підприємств електроенергетичного комплексу області;
- здійснює розгляд звернень, скарг, пропозицій від підприємств, установ, організацій, громадян та об'єднань громадян в межах компетенції відділу, вживає відповідних заходів для вирішення порушених в них питань, надає пояснення та роз'яснення чинного законодавства, нормативно-правових актів у сфері паливно-енергетичного комплексу в межах повноважень відділу;

- виконує інші доручення начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації;

- дотримуватись у службовій діяльності вимог чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- представляти, за дорученням керівництва, інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, їх посадових осіб, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції з питань, які входять до компетенції відділу;
- брати участь, в межах наданих повноважень, у нарадах, перевірках діяльності підприємств і організацій паливно-енергетичного комплексу області;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

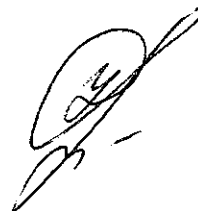
4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, наказів та доручень керівництва Управління, прийнятих у межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення службових повноважень тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма підрозділами управління, відділами та структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації - начальник відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу



Н.О. Ачкасова

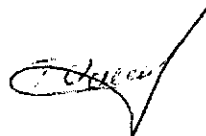
Узгоджено:

Головний спеціаліст з управління персоналом та мобілізаційної роботи сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації



О.Б. Шовкун

З посадовою інструкцією ознайомлений



О.І. Глухова