

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і науки  
Львівської облдержадміністрації

Л.С.Мандзій

2018 р.

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу кадрового та організаційного забезпечення управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та кадрового забезпечення у департаменті освіти і науки облдержадміністрації (далі – Департамент), здійснює аналітичну та організаційну роботу.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальникові відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями про департамент освіти і науки облдержадміністрації, управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту та відділу кадрового та організаційного забезпечення науки облдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

#### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде облік особового складу департаменту та його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.3. Готує матеріали для атестаційної комісії III рівня департаменту та інших комісій, організовує роботу щодо атестації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів освіти обласного підпорядкування, веде протоколи засідань атестаційних комісій.

2.4. Готує проекти документів, що стосуються нагород і заохочень педагогічних кадрів.

2.5. Готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Департаменту.

2.6. Формує базу даних для нагородження працівників галузі освіти Львівщини державними та відомчими нагородами МОНУ, обласними відзнаками.

2.7. Веде облік військовозобов'язаних та заброньованих працівників Департаменту згідно чинного законодавства.

2.8. Відповідає за організаційну роботу у Департаменті, веде протоколи нарад (засідань комісій, робочих груп тощо), які проводяться директором та заступником директора Департаменту.

2.9. Готує довідки, матеріали тощо за дорученням директора Департаменту.

2.10. Оповіщає керівників структурних підрозділів Департаменту про наради, події, доручення та вказівки директора Департаменту.

2.11. Веде протоколи організаційних нарад, виконує окремі доручення директора, заступника директора та начальника відділу.

2.12. Бере участь у формуванні плану роботи Департаменту, забезпечує нагадування та контроль за його виконанням.

2.13. Забезпечує належне зберігання особових справ звільнених працівників, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

2.14. Веде облік надання відпусток державним службовцям департаменту, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

2.15. Готує проекти відповідей на запити громадян, громадських об'єднань у межах компетенції, а також готує проекти відповідей на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.16. Бере участь у підготовці проектів наказів щодо призначення, переведення, звільнення з посад державних службовців департаменту освіти і науки, а також надання їм відпусток.

2.17. Здійснює іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, відповідно до доручень керівництва.

### **3. Головний спеціаліст має право**

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту освіти і науки документи та відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо заходів покращення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно чинного законодавства України.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

з працівниками департаменту та структурних підрозділів при департаменті;

- з керівниками відділів освіти районних державних адміністрацій, міст, об'єднаних територіальних громад, з керівниками закладів освіти обласного підпорядкування

- з відділом персоналу та нагород Львівської обласної державної адміністрації;

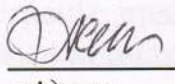
- з підпорядкованими установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

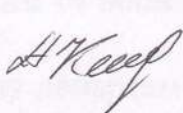
Заступник директора –  
начальник управління

І.Г.Гайдук

Начальник відділу

Л.А.Саврук

З інструкцією ознайомлений(-а):  «3» лютого 2018 Л. А. Сівокозова  
підпис дата

 02.01.2020 А.М.Кленак