

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту освіти і науки  
Львівської облдержадміністрації**

**Л.С.Мандзій**

**2018 р.**

**Посадова інструкція**

**начальника відділу кадрового та організаційного забезпечення  
управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і  
звітності, кадрового та організаційного забезпечення  
департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації  
Саврук Лесі Анатоліївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та кадрової роботи, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту у департаменті освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – департамент).

1.2. Начальник відділу – посада державної служби категорії «Б»; на посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «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.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директорові департаменту та заступникові директора департаменту - начальникові управління.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Кодексом Законів про Працю України, наказами МОН, нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту, Положенням про відділ кадрового та організаційного забезпечення департаменту, іншими нормативно-правовими актами з питань та кадрової роботи, наказами директора департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації України.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками порядку, виконання планів роботи відділу.

2.3. Організовує, планує та контролює роботу відділу.

2.4. Бере участь у нарадах, інших заходах, що проводяться керівництвом департаменту, підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції відділу.

2.5. За дорученням керівництва департаменту представляє департамент у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.6. Ініціює розгляд питань, що належать до компетенції відділу на нарадах та засіданнях Колегії, що проводяться департаментом;

2.7. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення, звільнення з посад державних службовців департаменту та працівників структурних підрозділів при департаменті, надання їм відпусток, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

2.8. Контролює та забезпечує ведення трудових книжок та особових справ працівників департаменту, керівників закладів освіти обласного підпорядкування.

2.9. В межах своїх повноважень здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, додержання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Здійснює контроль за встановленням надбавки за вислугу років державних службовців, забезпечує підготовку наказів про встановлення надбавки за вислугу років.

2.11. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців.

2.12. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників департаменту.

2.13. Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» департаменту, забезпечує оприлюднення результатів конкурсу на сайті Національного агентства з питань державної служби.

2.14. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

2.15. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження інформації для службового користування та інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.16. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту та обробки персональних даних.

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

## 2. Права

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. Здійснювати контроль у департаменті за додержанням Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про відпустки», інших актів законодавства з питань державної служби та кадрової роботи.

3.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.4. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення роботи кадрової та організаційної роботи.

## 4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил внутрішнього трудового розпорядку.

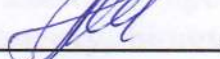
## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в 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

З інструкцією ознайомлений(-а): , «09» 02.18 Л.А.Саврук  
підпис дата