

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації

 **Н. РАХУБА**
"15" серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу управління персоналом
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу управління персоналом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі — департамент).

Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

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

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", законодавчі та нормативні документи що стосуються державної служби та діяльності департаменту, структуру, завдання та функції відділів департаменту, розподіл обов'язків між керівництвом департаменту, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, кадрової роботи та з питань державної служби, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, знати основні принципи роботи на комп'ютерній техніці.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів державної виконавчої влади України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Здійснення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин:

- оформлення трудових книжок;
- наказів з особового складу;

наказів з основної діяльності з питань, які відносяться до компетенції відділу;

наказів про надання відпусток згідно з чинним законодавством;

оформлення листків непрацездатності;

ведення табеля обліку робочого часу працівників відділу;

перевірка та візування табелів відділів департаменту;

оформлення документів про прийняття присяги і присвоєння рангів державним службовцям та внесення про це записів до трудових книжок;

підготовка службових посвідчень та довідок що належать до компетенції відділу.

Здійснення організаційного забезпечення роботи з кадрами щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

прийом від претендентів на посади державних службовців відповідних документів;

попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу;

ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

повідомлення кандидатів відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" про те, що надані ними відомості включені до бази персональних даних департаменту;

підготовка та проведення перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади";

формування особових справ вперше прийнятих та внесення доповнень до справ уже працюючих державних службовців департаменту.

Здійснення підготовчої роботи до проведення атестації державних службовців департаменту.

Організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту.

Підготовка документів щодо проходження стажування працівників департаменту та інших осіб на посадах державних службовців.

Підготовка документів для заохочення та нагородження працівників відомчими відзнаками облдержадміністрації та заохочення директором департаменту, ведення відповідного обліку.

Обчислення загального стажу роботи та державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам департаменту.

Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань, аналіз якісного та кількісного складу державних службовців департаменту.

Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з кадрами та розробки річних і квартальних планів роботи з кадрами.

Повинен бути комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків, бути охайним, та вміти одягатись з урахуванням ділової обстановки;

виявляти люб'язність та увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами;

на період відсутності начальника відділу у зв'язку із хворобою, відпусткою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

Виконувати інші доручення начальника відділу управління персоналом.

III. П р а в а

Головний спеціаліст має право:

одержувати в установленому порядку від працівників департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань проходження державної служби, що проводяться у департаменті;

вести ділове листування з підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

повертати відділам матеріали, за погодженням із керівництвом департаменту, що готуються для розгляду, інші документи надані з порушенням вимог законодавства про працю та інструкції з діловодства;

контролювати і перевіряти дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у департаменті;

вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи з питань управління персоналом.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства про державну службу:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;


за порушення трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

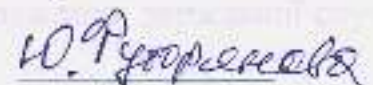
за порушення правил протипожежної безпеки, та Правил з охорони праці.

Начальник відділу
управління персоналом

 В. ГОТИЧ

Ознайомлений (а)


підпис


П.І.Б.