

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської обласної державної адміністрації

Н.А. РАХУБА

"10" серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу управління персоналом
департаменту економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської облдержадміністрації**

I. Загальні положення

Начальник відділу забезпечує координацію роботи відділу управління персоналом, підпорядковується безпосередньо директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі – департамент).

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

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

ступінь вищої освіти не нижче магістра;

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, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу:

повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", 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 управління персоналом, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

у своїй діяльності керується чинним законодавством, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

- Начальник відділу:
- забезпечує, в межах своєї компетенції, виконання вимог Закону України "Про державну службу" в департаменті;
 - організовує і здійснює загальне керівництво кадровою роботою, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією;
 - забезпечує роботу у сфері державної служби та заохочення працівників до службової кар'єри;
 - бере участь у розробленні структури департаменту, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців у відділах департаменту;
 - організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників департаменту, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;
 - приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;
 - координує роботу по проведенню конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби у департаменті;
 - розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В";
 - здійснює, у межах компетенції, заходи щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту;
 - забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у департаменті;
 - забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами департаменту вимог Інструкції з діловодства, регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі та національних стандартів;
 - здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ;
 - організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;
 - забезпечує дотримання основних організаційно - правових засад електронного документообігу та використання електронних документів;
 - здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів відповідно до вимог чинного законодавства України про електронний документообіг;
 - організовує ведення діловодства та контролю за виконанням, указів, розпоряджень і доручень Президента України, КМУ, запитів і звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації у департаменті;

забезпечує контроль за веденням обліку, зберіганням, використанням і знищенням документів, що містять службову інформацію відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської обласної державної адміністрації;

забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до департаменту, з метою оперативного вирішення порушених питань;

забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівництвом департаменту;

організовує роботу по складанню номенклатури справ, підготовки справ службових документів до збереження та передачі їх в архів;

забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками департаменту;

розподіляє обов'язки і готує для затвердження керівництву департаменту положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

організовує і контролює виконання спеціалістами відділу покладених на них функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

забезпечує взаємодію з іншими відділами департаменту;

вносить пропозиції щодо розгляду на колегії департаменту питань, що відносяться до компетенції відділу, та готує проекти відповідних рішень;

забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, які відносяться до компетенції відділу;

вносить пропозиції керівництву департаменту про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень щодо працівників відділу;

виконує інші доручення керівництва департаменту.

Начальник відділу повинен:

бути комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків;

виявляти увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами;

дотримуватися правил поведінки державного службовця, правил ділового етикету, знати основні принципи роботи на комп'ютерній техніці, дотримуватись вимог Інструкції з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації.

III. П р а в а

Начальник відділу має право:

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

брати участь у нарадах, які проводяться у департаменті з питань, що відносяться до компетенції відділу;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу;

на період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений наказом директора департаменту.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством;

неякісне або несвочасне виконання спеціалістами підпорядкованого відділу посадових завдань та обов'язків визначених посадовими інструкціями, бездіяльність або невиконання наданих їм прав;

порушення спеціалістами підпорядкованого відділу трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця;

порушення у відділі правил протипожежної безпеки, та Правил з охорони праці;

за зберігання і правильність використання закріплених за відділом печаток, штампів.

Начальник відділу



В.ГОТИЧ