

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації

« 16 » квітня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань персоналу та
контрольно-інформаційної роботи
Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію політики з питань кадрової роботи, забезпечує підготовки й направлення відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, забезпечення ведення діловодства в Департаменті.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань персоналу та організаційно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент і відділ, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність

встановленим законодавством вимогам.

2.2. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

2.3. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

2.4. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.5. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.8. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.9. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.11. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

2.12. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.13. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.14. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.15. Оформляє та видає довідки на прохання працівників про сучасну та минулу трудову діяльність, а також відгуки і характеристики на службовців за запитами.

2.16. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.17. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту.

2.18. Оформлює, зберігає та видає трудові книжки, своєчасно заносить до них потрібні дані (про переміщення по роботі, зміни посади, прізвища, про заохочення, присвоєння почесних звань, винагороди). Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Департаменту.

2.19. Готує, у межах компетенції, документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту.

2.20. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.21. Здійснює перевірку під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць).

2.22. Взаємодіє з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них.

2.23. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам,

повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.24. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.25. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.26. Проводить звіряння (не рідше одного разу на рік) особових карток працівників Департаменту з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку.

2.27. Своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних Департаменту на період мобілізації та на воєнний час.

2.28. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань персоналу

2.29. Готує проекти наказів директора Департаменту з особового складу та з основної діяльності.

2.30. Здійснює організаційне забезпечення у проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

2.31. Здійснює систематичний аналіз стану фактичного виконання структурними підрозділами Департаменту актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, а також контролює опрацювання листів, які надійшли від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій.

2.32. Здійснює, на основі наданих начальниками структурних підрозділів Департаменту матеріалів, поточне та перспективне планування роботи Департаменту і обласної державної адміністрації, а також забезпечує підготовку звітів про виконану роботу.

2.33. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, що стосуються планування та звітності про роботу Департаменту.

2.34. Забезпечує використання системи електронного документообігу.

2.35. Вбеспечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії.

2.36. Забезпечує дотримання правил складання та оформлення документів відповідно до Інструкції з діловодства.

2.37. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин.

3. Права

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Департаменту (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста Відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації



О.В.КРАЙНЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),

і приймаю до виконання:

16 квітня 2019 року
дата


підпис

Авраменко С. А
ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації


С. СУВОРОВ
« 16 » *світ* 2019 року



ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації (категорія В)

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) досягнення конкретних результатів; 2) навички роботи з різномірними даними
2	Командна робота та взаємодія	1) бажання працювати разом для досягнення мети; 2) здатність до колегіальної роботи; 3) вміння ладити з колективом
3	Сприйняття змін	1) навички виявлення змін і коригування дій з метою підвищення результативності; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) вміння працювати з конфіденційною інформацією; 2) працьовитість; 3) наявність прагнення до особистого зростання і самовдосконалення; 4) дисциплінованість; 5) наполегливість;

		6) принциповість; 7) пунктуальність; 8) скрупульозність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України: «Про державну службу»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс законів України про працю; 2) Закон України «Про обробку персональних даних»; 3) Закон України «Про очищення влади»; 4) Закон України «Про відпустки»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Знання нормативно-правових актів з питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; загальних вимог до створення та оформлення документів; порядку оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядку ведення та зберігання особових справ і трудових книжок; правил організації кадрового діловодства, сучасних методів управління персоналом