

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о. директора департаменту  
комунікацій та взаємодії з  
громадськістю Київської обласної  
державної адміністрації



16 квітня 2019 року № 7

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та роботи з персоналом департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації

#### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та роботи з персоналом (далі – сектор) департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент):

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.
- 1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про сектор та Положенням про департамент.
- 1.3. Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору-головному бухгалтеру.

#### **II. Обов'язки**

##### **Головний спеціаліст сектору:**

- 2.1. Забезпечує виконання плану роботи сектору, доручень керівництва.
- 2.2. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту.
- 2.3. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та

державної служби.

2.4. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами.

2.5. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників департаменту.

2.6. Формує графік відпусток працівників департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік.

2.7. 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.

2.8. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті.

2.9. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.10. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

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

2.12. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, аналізує та узагальнює її результати.

2.13. Бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників департаменту.

### III. Права

#### *Головний спеціаліст сектору має право:*

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи департаменту.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до

законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. В межах компетенції повідомляти завідувача сектору про всі виявлені недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

#### IV. Відповідальність

*Головний спеціаліст сектору відповідає за:*

4.1. Своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, доручень завідувача сектору, директора департаменту.

4.2. Достовірності підготовлених матеріалів.

4.3. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки державного службовця.

Завідувач сектору-головний бухгалтер

Н. Чалюк

З інструкцією ознайомлена:

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 року

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Галиченко В.К.*