

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків начальника
управління з питань оборонної
роботи та взаємодії з

правоохоронними органами
Київської обласної
державної адміністрації



» О.В. Куслії
Бережне 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу
управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними
органами Київської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з питань персоналу) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, Зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста з питань персоналу :

- вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст з питань персоналу прямо підпорядковується керівнику державної служби в державному органі – начальнику управління.

1.5. Для виконання, на відповідному рівні, покладених на головного спеціаліста з питань персоналу завдань він забезпечується належною комп'ютерною, копіювальною технікою, телефонним зв'язком, використовує

інші системи зв'язку та комунікації, що існують в Київській обласній державній адміністрації.

1.6. Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

- 1) реалізація державної політики з питань персоналу в управлінні;
- 2) забезпечення здійснення керівником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу управління;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників управління, які затверджує керівник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції керівнику управління;
- 8) 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;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням керівника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

12) разом з іншими структурними підрозділами управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис управління;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- 27) формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- 35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
- 36) 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;
- 37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- 38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за: невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності; порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

VI. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст з питань персоналу одержує матеріали від керівника управління.

5.2. Готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрацій та органами місцевого самоврядування.

5.4. Обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, виконує інший державний службовець за дорученням керівника управління.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуюча обов'язки начальника
управління з питань оборонної
роботи та взаємодії з
правоохоронними органами
Київської обласної державної
адміністрації



[Handwritten signature]
С. ХІМЧЕНКО
08 **2019 року**

Введено в дію наказом
в.о. начальника управління
від 30 серпня 2019 року № 12

ДОДАТОК ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
головного спеціаліста з питань персоналу
управління з питань оборонної роботи
та взаємодії з правоохоронними органами
Київської обласної державної адміністрації

Доповнити пункт 2.2. розділу „ІІ. Завдання та обов'язки” підпунктом 40
такого змісту :
„40) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого
самоврядування.”.