

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного

архіву Волинської області

 С.КАРАСЮК

«18» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста з питань персоналу Державного архіву Волинської області (далі – головний спеціаліст) – забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в Державному архіві Волинської області та здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

1.2. Підпорядковується та підзвітний директору Державного архіву Волинської області.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Державний архів Волинської області, Положенням про службу управління персоналом Державного архіву Волинської області, наказами директора Державного архіву Волинської області, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами. Щодо питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Державної архівної служби України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

Повинен знати нормативні документи щодо діяльності Державного архіву Волинської області, практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, призначення, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; методику обліку руху кадрів; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку; навички роботи з

інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Досвіду роботи не потребує.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2.Завдання та обов'язки:

Забезпечення здійснення своїх повноважень у реалізації державної політики у сфері державної служби в Державному архіві Волинської області. Забезпечення організаційного розвитку Державного архіву Волинської області, добір та прогнозування розвитку персоналу, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в Державному архіві Волинської області. Забезпечення надання практичної та методичної допомоги у роботі з кадрами керівникам і працівникам Державного архіву Волинської області.

Відповідно до поставлених завдань, головний спеціаліст з питань персоналу Державного архіву Волинської області:

2.1.У межах своїх повноважень бере участь у розробленні структури та штатного розпису Державного архіву Волинської області.

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Державного архіву Волинської області, переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам.

2.4. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Державному архіві Волинської області та вносить відповідні пропозиції директору..

2.6. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

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

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

2.9. За дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку в Державному архіві Волинської області.

2.10. Разом з іншими відділами Державного архіву Волинської області:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи; опрацьовує штатний розпис Державного архіву Волинської області; спільно з фінансово-господарським відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу Державного архіву Волинської області;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.11. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.12. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів Державного архіву Волинської області.

2.13. Обчислює стаж роботи та державної служби.

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

2.15. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовими інструкціями й іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.16. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.17. Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення персоналу.

2.18. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.19. Формує графік відпусток, готує проекти наказів про надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

2.20. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

2.21. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.22. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в межах компетенції.

2.23. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

2.24. У межах компетенції готує документи про призначення пенсій персоналу.

2.25. У встановленому порядку забезпечує видачу звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.26. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад.

2.27. 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.

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

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

2.30. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності зп результатами оцінювання його службової діяльності.

2.31. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Державного архіву Волинської області.

2.32. Здійснює планування професійного навчання державних службовців, службовців Державного архіву Волинської області.

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

2.34. Готує необхідні матеріали до проектів листів, що стосуються нагороджень працівників Державного архіву Волинської області.

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

2.36. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

2.37. Веде облік надання відпусток керівників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад.

2.38. Організовує підготовку проектів наказів Директора Державного архіву Волинської області та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції служби управління персоналом.

2.39. Зберігає персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.40. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.41. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, з повагою ставитися до державних символів України.

3. Права:

3.1. За дорученням директора представляти інтереси Державного архіву Волинської області в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Спільно з начальниками відділів перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Державному архіві Волинської області.

3.3. Взаємодіяти з відділами Державного архіву Волинської області, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Державного архіву Волинської області інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.5. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

3.7. Засвідчувати копії документів.

3.8. Підпису біографічних довідок працівників Державного архіву Волинської області.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. Порухення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень взаємодіє з керівництвом архіву – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій щодо організації державної політики з питань управління персоналом в Державному архіві Волинської області; з керівниками структурних підрозділів Державного архіву Волинської області – з питань підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях.

Співпрацює з відділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, з Державною архівною службою України, іншими установами – стосовно питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений (а):


(підпис)

О. Крамарь
(ініціал, прізвище)

18 серпня 2015 року