

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту  
економічного та регіонального розвитку  
обласної державної адміністрації

  
« 16 » *листопада* 2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з питань персоналу та контрольної інформаційної**  
**роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку**  
**Херсонської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з питань персоналу та контрольної інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

1.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. Начальник Відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» а саме: мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.5. У своїй діяльності начальник 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.**

Начальник Відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.2. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

2.4. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту

2.5. 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.

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

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

2.8. За дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в органі.

2.9. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту.

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- 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;

- опрацьовує штатний розпис Департаменту.

2.10. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

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

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

2.13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.14. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту.

2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби.

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

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

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

2.19. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

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

2.21. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

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

2.23. 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.

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

2.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

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

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

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

2.29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

2.30. 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

2.31. 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 дільниць).

2.32. Забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, а також іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства.

2.33. Надсилає (у семиденний строк) до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи.

2.34. 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.

2.35. 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.

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

2.37. Контролює виконання призовниками і військовозобов'язаними Департаменту встановлених правил військового обліку та проводить відповідну роз'яснювальну роботу.

2.38. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних Департаменту.

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

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

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

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

2.43. Оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.44. Здійснює контроль за організацією обробки персональних даних державних службовців Департаменту відповідно до законодавства.

2.45. 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.

2.46. Забезпечує підготовку перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи на підставі відповідних інформацій від структурних підрозділів Департаменту, узагальнює та аналізує дані про хід їх виконання.

2.47. Здійснює контроль за забезпеченням впровадження в Департаменті інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем бази даних.

2.48. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань

2.49. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### 3. Права

3.1. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

3.2. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в Департаменті, вимог законодавства про працю та державну службу.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), для виконання своїх обов'язків.

3.4. За погодженням з керівником Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань персоналу та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на головного спеціаліста з управління персоналом повноважень.

3.6. За дорученням керівника представляти Департамент в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції начальника Відділу.

### 4. Відповідальність

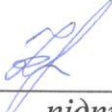
Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємовідносини з керівництвом Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),  
приймаю до виконання:

16. 04. 2019  
дата

  
підпис

Крайнюкова О.В.  
ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту економічного  
та регіонального розвитку  
обласної державної адміністрації

« 16 »

квітня

2019 року



### ВИМОГИ

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

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) вміння організувати роботу; 2) здатність запобігти виникненню проблем та розв'язувати їх; 3) вміння брати на себе відповідальність за управління людьми
2	Прийняття ефективних рішень	1) визначення умов, які потрібно знайти для прийняття рішень; 2) пошук, розробка і аналіз можливих варіантів дій
3	Комунікації та взаємодія	1) готовність до інтенсивної командної роботи; 2) вміння встановити хороші ділові відносини з колегами
4	Впровадження змін	1) розподіл чіткої відповідальності та підзвітності за успішний результат; 2) визначення дій, які повинні бути обрані для досягнення мети, розподіл прав і обов'язків для такої діяльності; 3) наявність стійкого зв'язку з усіма співробітниками, що мають відношення до

		впровадження змін
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація трудової активності працівників; 2) покращення морально-психологічного клімату в колективі; 3) використання індивідуальних здібностей працівників відповідно до цілей організації
6	Особистісні компетенції	1) комунікабельність; 2) творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань; 3) здатність до швидкого прийняття рішень; 4) організаторські здібності; 5) толерантність; 6) порядність; 7) відповідальність
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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