

2.18. У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати непрацездатності, тощо) виконує його обов'язки.

2.19. Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- управлінням персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації;
- Головним управлінням Державної казначейської служби України в Київській області, Державної фіскальної служби в Київській області, Фондом державного страхування України;
- департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації;
- Київським обласним центром зайнятості.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти Департамент в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку окремих фахівців Департаменту, за погодженням з директором Департаменту, для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. За згодою директора департаменту отримувати від посадових осіб Департаменту інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань роботи з кадрами, державної служби та профілактики проявів корупції.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах у директора Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу:

4.1. За дотримання Конституції України, законів України, вимог постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень Президента України та декретів, вимог постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади з трудового та пенсійного законодавства, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту, положень про Департамент та про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих

законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом Департаменту, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у з питань управління персоналом, відповідно до Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань управління персоналом та державної служби

2.2. Організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

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

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директору Департаменту з питань управління персоналом;

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

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

2.7. Контролює:

- потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору;

- організацію та ведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»;

- організацію призначення на державну службу та звільнення державних службовців відповідно до трудового законодавства та Закону України "Про державну службу";

- обчислення стажу роботи та державної служби та встановлення надбавок за вислугу років;

- організацію та планування професійного навчання державних службовців Департаменту;