

адміністрації, наказів директора Департаменту, положень про Департамент та про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом.

4.2. За ведення достовірного і своєчасного обліку вище перелічених обов'язків.

4.3. За дотримання всіх законодавчих актів, нормативно-правових та інструктивних положень, документів, які відносяться до роботи з управління персоналом.

4.4. За зберігання документів, з кадрових питань.

4.5. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, додержання правил внутрішнього розпорядку і протипожежної безпеки, зберігання службових документів.

V. Кваліфікаційні вимоги


5.1. Вища освіта – молодший бакалавр, бакалавр відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом



С. Ігнатов

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

Волохонська Н. В. 

„14” „02” 2019 р.

Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом

- 2.1. 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;
- 2.2. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.3. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 2.4. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 2.5. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 2.6. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 2.7. Обчислює стаж роботи та державної служби;
- 2.8. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 2.9. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і готує відповідні пропозиції для керівництва;
- 2.10. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 2.11. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 2.12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- 2.13. За дорученням керівника Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 2.14. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 2.15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;
- 2.16. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.17. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців, використання його даних у межах повноважень департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних, внесення змін облікових даних державних службовців до єдиної комп'ютерної системи «Кадри», своєчасну підготовку і подання до територіального управління Нацдержслужби необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою порядку;
- 2.18. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;