

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
Київської облдержадміністрації

Я. Вишня

„14” лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення
та управління персоналом департаменту економічного розвитку і торгівлі
Київської обласної державної адміністрації
(напрямок роботи: управління персоналом)

I. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади за наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом – головному бухгалтеру.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується:

- законодавчими актами України;
- Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі;
- наказами (вказівками) директора Департаменту;
- Положенням про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом Департаменту;
- цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати в межах своїх посадових обов'язків:

- Конституцію України; Кодекс законів про працю, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанови Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань управління персоналом та інші нормативно правові акти України, що регулюють питання, які відносяться до компетенції головного спеціаліста напряму роботи з управління персоналом відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом;

У разі відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу без відповідного на те наказу.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом (за напрямом роботи з управління персоналом) відповідно до покладених на нього завдань:

2.19. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;

2.20. 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;

2.21. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;

2.22. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

2.24. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

2.25. У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати непрацездатності, тощо) виконує його обов'язки.

III. Права

Для виконання покладених обов'язків головному спеціалісту надається право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України та іншими актами законодавства;

3.2. Отримувати від начальника відділу - головного бухгалтера, заступника начальника відділу та інших працівників Департаменту інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків;

3.3. Вносити пропозиції заступнику начальника відділу по вдосконаленню і раціоналізації ведення обліку з управління персоналом;

3.4. Одержувати від заступника начальника відділу консультації і довідникові матеріали, необхідні для підвищення професійного рівня;

3.5. Не приймати на виконання документів, які оформлені неналежним чином;

3.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу Департаменту.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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 законодавства, розпоряджень голови Київської обласної державної