

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
Волинської обласної
державної адміністрації


А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА з питань персоналу

департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальна частина

Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань персоналу (далі – головний спеціаліст) департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі – департамент) є реалізація державної політики з питань роботи з персоналом в департаменті економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації і.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується та підзвітний директору департаменту, який є керівником державної служби.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту згідно з вимогами чинного законодавства.

В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, наказами директора департаменту, вказівками і дорученнями керівництва департаменту, Положенням про департамент фінансів Волинської обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, стажу роботи не потребує.

Головного спеціаліста за відсутності з поважних причин (відпусткою, хворобою або іншими причинами) заміщує спеціаліст-юрисконсульт.

2. Завдання та обов'язки

1. Основним завданням головного спеціаліста є забезпечення здійснення директором департаменту, який є керівником державної служби, своїх

повноважень, реалізації державної політики з питань управління персоналом в департаменті, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством, ведення кадрової роботи.

2. Відповідно до поставлених завдань головний спеціаліст:

- 1) організовує роботу щодо розроблення структури департаменту;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 8) 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;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами департаменту:
 - організовує роботу з розроблення положень про структурні підрозділи в межах компетенції;
 - опрацьовує штатний розпис департаменту в межах компетенції;
 - спільно з відділами бухгалтерського обліку, звітності і контролю; фінансів місцевих органів влади за загальної роботи організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту;
 - 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу департаменту, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання

фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті відповідно до вимог чинного законодавства;

35) 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;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті;

37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

38) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

39) організовує планування роботи служби управління персоналом в департаменті та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

40) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

41) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

42) виконує інші завдання та доручення керівництва департаменту в межах його компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з директором департаменту, який є керівником державної служби, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням директора департаменту, який є керівником державної служби, представляти департамент в інших органах державної влади, органах

місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне та 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 та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У роботі взаємодіє:

1) з керівництвом департаменту – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій щодо організації роботи з персоналом у межах своєї компетенції;

2) з працівниками департаменту – у частині виконання своїх повноважень;

2) з працівниками управління персоналом апарату облдержадміністрації та Національного агентства України з питань державної служби, Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Волинській та Рівненській областях – у частині отримання консультативної допомоги з питань застосування вимог законодавства про працю та державну службу;

4) з Волинським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств і організацій та іншими учбовими закладами – стосовно професійного навчання, підвищенні кваліфікації державних службовців департаменту та з інших питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений:

J. Boy 22.08.2018
(підпис, дата)

Торчишак А.П.
(ПІБ)