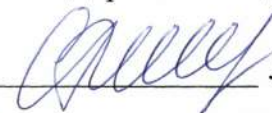


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

  
Л.В. Корнієнко  
«05» листопада 20 18 року

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

#### 1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі – головний спеціаліст) забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики з питань управління персоналом, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення у Департаменті соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації (далі – Департамент).

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, та центрального органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про службу управління персоналом, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати практику застосування трудового законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок

проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; порядок складання звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу та/або іншого спеціаліста за дорученням керівництва.

## 2. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у Департаменті.

3. Бере участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

4. Бере участь у плануванні професійного навчання державних службовців Департаменту.

5. Узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

7. Обчислює стаж роботи та державної служби.

8. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

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

11. Готує матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

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

13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту.

14. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

15. У межах компетенції готує розпорядчі документи з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток, про відрядження персоналу Департаменту, з адміністративно-господарських питань.

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

17. Готує документи для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

19. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Департаменті.

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

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу 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 та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих установах.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими установами, 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 та підпорядкованих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4. За погодженням з директором Департаменту та начальником відділу 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 відділ повноважень.

6. За дорученням директора Департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.

5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих йому установ у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору Департаменту, його заступникам та начальнику відділу.
3. Погоджує проекти наказів Департаменту із заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу повноважень, з юридичною, бухгалтерською службою, у разі необхідності – із заінтересованими керівниками структурних підрозділів, головою профспілкового комітету Департаменту.
4. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими йому установами, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи



С.В. Остапенко

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.