

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу з питань
організації надання
адміністративних послуг
Миколаївської
обласної державної адміністрації**



Л.П. Мураховська
_____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань організації надання
адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у відділі, здійснює належну організацію вирішення питань проходження державної служби, ведення військового обліку та документів мобілізаційного характеру.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) з врахуванням вимог діючого законодавства.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Категорія посад державної служби – «В».

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про очищення влади», Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», Законом України «Про оборону України», Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Законом України «Про адміністративні послуги», актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Положенням про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації та цією Посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення MS Office (Word, Excel), Інтернетом (Internet Explorer, Google) та електронною поштою.

II. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Закони України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»;
- регламент роботи Миколаївської обласної державної адміністрації;
- положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації;

- Закони України «Про адміністративні послуги»;
- Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закон України «Про оборону України», Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- Типове положення про службу управління персоналом державного органу;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН УМІТИ:

- організувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- вести облікову та звітну документацію з питань управління персоналом, військового обліку та бронювання;
- аналізувати, прогнозувати, узагальнювати та готувати розпорядчі та звітні документи;
- працювати при різнопланових завданнях;
- адаптувати свої знання, уміння та навички при різних ситуаціях;
- уміння ефективної комунікації.

IV. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

4.1. У разі необхідності організує роботу щодо розробки структури відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - відділу).

4.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4.3. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

4.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.

4.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує начальник відділу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

4.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

4.8. 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;

4.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

4.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

4.11. За дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у відділі.

4.12. Разом з головним спеціалістом-головним бухгалтером відділу:

- опрацьовує штатний розпис відділу;

- організовує роботу щодо мотивації персоналу відділу.

4.13. 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;

4.14. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

4.15. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців відділу.

4.16. Здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу.

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

4.18. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

4.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

4.20. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців відділу.

4.21. Обчислює стаж роботи та державної служби.

4.22. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу начальником відділу, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

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

4.25. Оформляє і видає державним службовцям відділу службові посвідчення.

4.26. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу у відділі.

4.27. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

4.28. Формує графік відпусток персоналу відділу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

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

4.30. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам відділу.

- 4.31. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 4.32. У межах компетенції готує накази начальника відділу про відрядження персоналу.
- 4.33. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу відділу.
- 4.34. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 4.35. 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.
- 4.36. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в відділі.
- 4.37. 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.
- 4.38. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі.
- 4.39. Забезпечує оформлення розпорядчих та інших документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, з грифом «Для службового користування» та документів мобілізаційного характеру.
- 4.40. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 4.41. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 4.42. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 4.43. Забезпечує доступ до публічної інформації.
- 4.44. Забезпечує інформування населення про стан здійснення визначених законодавством та Положенням про відділ повноважень.
- 4.45. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 4.46. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 4.47. Забезпечує захист персональних даних.
- 4.48. Дотримується правил внутрішнього трудового порядку.
- 4.49. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами про діяльність облдержадміністрації та дорученнями начальника відділу.

V. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу має право:

- 5.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у відділі.

5.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5.3. За погодженням начальника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5.5. За дорученням начальника представляти відділ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

6.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.4. Належний рівень виконавської дисципліни.

6.5. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний спеціаліст з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Зміни та доповнення до Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативою начальника відділу, а також з метою приведення Посадової інструкції у відповідність до Положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації та чинного законодавства.