

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор департаменту  
з питань будівництва та архітектури  
Рівненської облдержадміністрації

Я. Мазярчук

01 травня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору діловодства та кадрової роботи департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функції, обов'язки, права, відповідальність і кваліфікаційні вимоги, які пред'являються завідувачу сектору діловодства та кадрової роботи (далі - завідувач сектору) департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації (далі - департамент).

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється наказом директора департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації відповідно до діючого законодавства, керуючись Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директору департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються діяльності департаменту; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту; розпорядчі акти Мінрегіону України; порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

## 2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю сектору діловодства та кадрової роботи департаменту, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті, де працюють керівники і спеціалісти, віднесені на підставі нормативно-правових актів до посад державних службовців.

Разом з іншими структурними підрозділами департаменту узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам.

Здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців у структурних підрозділах департаменту.

Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

Забезпечує ведення протоколів засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців.

Відповідає за організацію роботи з документами "Для службового користування".

Здійснює організацію приймання і облік документів, розмноження і розсилання (відправлення) документів "Для службового користування".

Проводить контроль за використанням документів "Для службового користування". Зняття грифа та відбір документів для зберігання і знищення.

Оформляє документи про прийняття присяги та присвоєння рангів, вносить про це запис у трудові книжки, обчислює стаж роботи та державної служби.

Здійснює контроль за встановленням надбавок, за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток.

Планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі в департаменті.

Організовує проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями департаменту покладених на них обов'язків і завдань.

Здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

Здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Розробку та уточнення мобілізаційного плану. Подання щорічної доповіді про стан мобілізаційної підготовки.

Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на боротьбу з корупцією, веде роботу антикорупційного спрямування та пов'язану з проходженням державної служби відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

Здійснює виконання заходів, рекомендацій, передбачених у шоквартальних інформаціях про виконання вимог законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

Організовує ведення загального діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в департаменті.

Контролює строки виконання доручень Президента України і Кабінету Міністрів, Мінрегіону України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту та інших документів.

Проводить щомісячний аналіз виконання документів органів вищого рівня з питань дотримання вимог діловодства та організації контролю.

### **3. Має право**

Проводити перевірку збереження і порядок роботи з документами "Для службового користування". У встановленому порядку має право готувати запити та отримувати необхідні статистичні та оперативні дані, звіти вищих державних органів влади, органів самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних до виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи департаменту. Вносити пропозиції по удосконаленню організації роботи з заявами та скаргами громадян.

Контролювати своєчасне виконання працівниками департаменту розгляд заяв і скарг громадян відповідно до вимог діючого законодавства.

Контролювати строки виконання доручень Президента України і Кабінету Міністрів, Мінрегіону України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів по департаменту та інших документів.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з

проходженням державної служби згідно з чинним законодавством.

Несе відповідальність щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників на наказів директора департаменту здійснюється завідувачем сектору, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

Строк виконання проектів документів завідувачем сектору визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

Проекти підготовлених документів завідувачем сектору підлягають погодженню з заступником директора департаменту.

Заступник директора департаменту -  
начальник управління містобудування  
та архітектури департаменту -  
головний архітектор області



О. Карачанський

З посадовою інструкцією ознайомлена та отримала:

*Н. Кобзева*

