

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту з питань
будівництва та архітектури Рівненської
обласної державної адміністрації
_____ Я.Мазярчук
15 грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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 головному спеціалісту сектору діловодства та кадрової роботи (далі – головний спеціаліст) департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється наказом директор департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства, керуючись Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу самостійного сектору діловодства та кадрової роботи департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, 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; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії "В" наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

На період відсутності головний спеціаліст (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами) заміщує завідувача самостійного сектору діловодства та кадрової роботи департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Розглядає та вносить завідувачу сектору пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, забезпечує контроль за підготовкою документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

Бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.

Готує проекти наказів директора департаменту про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток.

Здійснює ведення військового обліку, бронювання військовозобов'язаних та ведення бланків спеціального обліку (за окремим наказом директора департаменту)

Забезпечує складання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців департаменту.

Здійснює участь у проведенні спеціальної перевірки відомостей осіб, що претендують на виконання функцій держави.

Бере участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються у відділі.

Оформлює документи для відрядження працівників.

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

Відповідає за оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайті департаменту відомостей, що стосуються роботи сектору діловодства та кадрової роботи департаменту.

3. Має право

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 для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи департаменту.

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

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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.

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 та наказів директору департаменту здійснюється головним спеціалістом, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

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

Проекти підготовлених документів головним спеціалістом підлягають обов'язковому погодженню із завідувачем самостійного сектору діловодства та кадрової роботи департаменту.

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

Н.Кобзева

З посадовою інструкцією ознайомлена та отримала

Клепач І.І.