

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки

начальника управління комунікацій та
інформаційної політики

Одеської обласної державної адміністрації



С.А. Сенча

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу
управління комунікацій та інформаційної політики
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст з питань персоналу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – управління).

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади наказом начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати:

- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління;
- структуру облдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом облдержадміністрації;
- регламент облдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері;
- трудове законодавство;
- структуру і штатний розпис управління;
- порядок оформлення, ведення і збереження трудових книжок та особових справ;
- порядок оформлення призначення, переведення та звільнення працівників;
- організацію табельного обліку;
- методи ведення ділових бесід, норми етики поведінки державного

службовця;

- правила і норми охорони праці, вимоги пожежної безпеки, техніки безпеки при роботі з оргтехнікою та в приміщеннях управління.

1.4. Головний спеціаліст з питань персоналу підпорядковується начальнику управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

Освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу виконує головний спеціаліст-юрисконсульт управління за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань персоналу:

2.1. Розробляє структуру управління.

2.2. Опрацьовує штатний розпис управління.

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

2.4. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

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

2.7. 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.

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

2.9. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в управлінні.

2.10. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3, 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

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

2.12. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.

- 2.13. Організовує роботу щодо випробування державних службовців.
- 2.14. Узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління.
- 2.15. Обчислює стаж державної служби.
- 2.16. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.17. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників управління державними нагородами та відзнаками.
- 2.18. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління та посадовими інструкціями.
- 2.19. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в управлінні і додержанням працівниками правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.20. Оформляє і видає працівникам управління службові посвідчення.
- 2.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників управління.
- 2.22. Формує графік відпусток працівників управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх надання та веде облік.
- 2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.
- 2.24. Оформляє і видає працівникам управління довідки з місця роботи.
- 2.25. Готує накази про відрядження працівників управління.
- 2.26. Веде облік порушень трудової дисципліни.
- 2.27. Складає встановлену звітність про роботу з персоналом.
- 2.28. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам управління.
- 2.29. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.30. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
- 2.31. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.32. За дорученням начальника управління готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції управління.
- 2.33. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.34. Виконує інші доручення начальника управління в межах Положення про управління.

3. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

- 3.1. Контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

3.2. Брати участь в нарадах, засіданнях з питань, що належать до діяльності управління.

3.3. Займатися обробкою персональних даних працівників управління відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших працівників управління інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.7. Вимагати захисту професійної честі і гідності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.4. Розголошення персональних даних осіб, що подаються на нагородження грамотами обласної державної адміністрації та обласної ради, та інформації з обмеженим доступом.

4.5. Недотримання трудової і виконавської дисципліни.

Заступник начальника управління – начальник
відділу інформаційної діяльності та безпеки

З інструкцією ознайомлений (а) _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)