ЗАТВЕРДЖУЮ
Тимчасово виконуючий обов'язки директора
Департаменту житлово-комунального
господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації

_____ А.І.Шалигайло
«20» _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1) головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (служба управління персоналом Департаменту) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом Департаменту житлово-комунального-господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2) головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований Директору Департаменту (керівнику державної служби).

3) на посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь освіти "молодшого бакалавра" або "бакалавра" а також відповідають спеціальним вимогам визначеним керівником державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4) головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; Положення, Інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільного володіти державною мовою.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

5) головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання

корупції», Кодексом законів про працю України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, а також цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

6) служба управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Департаменті;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку державного органу;

4) добір персоналу державного органу;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

2) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

3) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

4) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

5) 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;

6) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

7) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

8) за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

9) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

10) опрацьовує штатний розпис Департаменту;

11) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

12) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

14) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;

18) обчислює стаж роботи та державної служби;

19) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з про ставленням ними підписів та дати ознайомлення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

24) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту;

26) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

27) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

29) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті;

31) 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;

32) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті;

33) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

34) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

35) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

3. Головний спеціаліст з питань персоналу 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;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

5) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

1) несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також перевищення своїх повноважень.

2) збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

3) забезпечення зберігання документів постійного зберігання, які знаходяться у службі.

4) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією згідно з діючим законодавством.

З інструкцією ознайомлена (ний) 26.10.2017 _____ Мурашко-Корабельська
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлена (ний) _____ _____ _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлена (ний) _____ _____ _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлена (ний) _____ _____ _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)