

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ директора Департаменту
освіти і науки Луганської
обласної державної
адміністрації**

« 25 » квітня 2019 р. № 392- к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом
Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту (далі - головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», та іншими законами України, міжнародними договорами, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства освіти і науки України, Регламентом Луганської облдержадміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Департаменту, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника військово-цивільної, наказами директора Департаменту, цим Положенням та іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом є:

реалізація в межах своїх повноважень державної політики з питань роботи з персоналом, у сфері державної служби, запобігання корупції в Департаменті;

участь у розробці структури Департаменту;

розробка і участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

організація разом з іншими структурними підрозділами Департаменту і контроль за розробкою посадових інструкцій державних службовців Департаменту, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

вивчення потреби в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

надання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу;

організація проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;

здійснення планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій директору Департаменту;

ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;

аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;

обчислення стажу роботи та державної служби;

організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами;

оформлення і видача державному службовцю службового посвідчення;

забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

формування графіку відпусток персоналу Департаменту, підготовка проектів актів щодо надання відпусток персоналу, контроль за їх поданням, ведення обліку;

здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;

оформлення і видача довідки з місця роботи працівника;

- опрацювання листків тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Департаменту;
- забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, підготовка довідки про її результати;
- забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;
- забезпечення організаційно-методичної роботи з питань проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Департаменту покладених на них обов'язків і завдань, підготовка відповідної статистичної звітності з зазначених питань;
- здійснення організаційно-методичної роботи з питань проходження стажування державних службовців в Департаменті;
- підготовка звітів про результати відрядження державних службовців за кордон з метою навчання, підвищення кваліфікації та стажування державних службовців;
- підготовка звіту про корупційні дії і посадові злочини серед працівників Департаменту;
- ведення таблицю обліку використання робочого часу в Департаменті;
- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в відділі;
- забезпечення захисту персональних даних;
- розробка поточних та участь у підготовці перспективних планів відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- виконання іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері державної служби;
- акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Департаменту;
- основи державного управління, економіки, ринку праці, права та політології;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне і несвоєчасне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

конфіденційність інформації, якою користується в роботі, а також іншої інформації, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.

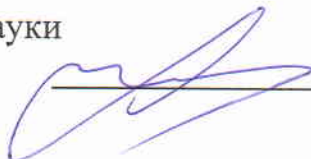
Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації



Т.А.СЛОВСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати

Петрівська С. Олександрівна

(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)