

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
сім'ї та молоді облдержадміністрації**

**Ігор ЧОРНИЙ**

« 11 » березня 2018р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу організації оздоровлення та відпочинку**  
**дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного**  
**виховання молоді, роботи зі зверненнями управління сім'ї та молоді**  
**обласної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює заходи з організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, прийнятих нормативно-правових актів, державних та місцевих програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, реалізує державну політику з питань управління персоналом: забезпечує організаційно-кадрову роботу, здійснює координацію та методичне керівництво з питань ведення військового обліку, розгляду звернень громадян в управлінні сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - Управління) в межах власної компетенції.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста за відповідною спеціалізацією, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій;
- досвід роботи в установах та організаціях незалежно від форми власності не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою;
- основні принципи роботи на комп'ютері в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

## Головний спеціаліст:

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.4. Підпорядковується начальникові управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації та безпосередньо начальникові відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями Управління.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Положенням про Управління та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про засади запобігання та протидії корупції”, „Про звернення громадян”, „Про оздоровлення та відпочинок дітей”, Кодекс законів про працю України, „Про доступ до публічної інформації” „Про захист персональних даних”; „Про відпустки”; інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає начальник управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу діє в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи Управління щодо реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей та молоді, реалізації молодіжних програм.

2.2. Реалізує державну політику з питань управління персоналом у державному органі, прогнозує розвиток персоналу, сприяє підвищенню рівня їх професійної компетентності.

2.3. Документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення.

2.4. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад в Управлінні.

2.6. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В” проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

2.7. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.8. Здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.9. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, обчислює стаж роботи та державної служби, організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

2.10. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.11. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

2.13. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу, оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.14. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.15. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.16. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.17. Засвідчує копії документів, що зберігаються у справах відділу відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації.

2.18. 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.20. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.21. Відповідає за роботу із зверненнями громадян в управлінні.

2.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.23. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності.

2.24. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

2.25. Готує інформації, довідки, проводить узагальнення та аналіз результатів роботи відповідного напрямку роботи.

2.26. Розробляє поточні та бере участь у підготовці та проведенні заходів на виконання плану роботи Управління.

2.27. В літній період здійснює заходи щодо підбору і направлення дітей до обласних оздоровчих закладів.

2.28. Виконує доручену керівництвом роботу, що виходить з виробничої необхідності Управління.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти Управління в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції діяльності управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.



3.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції.

#### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення трудового розпорядку, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України „Про державну службу” та „Про засади запобігання та протидії корупції”, пов'язаних з проходженням державної служби.

#### V. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Одержує матеріали для роботи від керівництва.

5.2. Представляє підготовлені матеріали керівництву у встановлені законодавством терміни.

5.3. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.

5.4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями, що належать до компетенції відділу.

**З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а) та копію отримав (ла):**

“ 11 ” липень 2018 року

Р.І.І. Занотська

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_