

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
служби у справах дітей
облдержадміністраціїР. РОДІНА
2019 р.**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****головного спеціаліста служби у справах дітей облдержадміністрації**
(з питань служби управління персоналом, діловодства та архівної справи)**1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста служби у справах дітей обласної держадміністрації (далі – Служба) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст Служби призначається на посаду та звільняється з неї начальником Служби на конкурсній основі або за іншою процедурою згідно із законодавством України. Головний спеціаліст Служби підпорядковується безпосередньо начальнику Служби.

На посаду головного спеціаліста Служби призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеню молодшого бакалавра, бакалавра у галузі знань «Освіта», «Соціальна робота», «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст Служби керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України та Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про Службу, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій та Служби.

Головний спеціаліст Служби повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про військовий обов'язок і військову службу», Кодекс законів про працю України, акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання діяльності обласної держадміністрації, Служби, стосуються роботи з кадрами та державної служби, організації діловодства та архівної справи; Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до

оформлювання документів», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого наказом Мініюста 18.06.2015 № 1000/5.

- 2) практику застосування законодавства щодо роботи з кадрами та державної служби;
- 3) основи організації діловодства та архівної справи;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила етичної поведінки державного службовця;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) основні принципи роботи з комп'ютерними програмними засобами;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

Головний спеціаліст Служби за рішенням начальника Служби виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника Служби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями головного спеціаліста Служби є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в службі у справах дітей облдержадміністрації;
- 2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 3) забезпечення організації діловодства та архівної справи в Службі;
- 4) забезпечення виконання інших завдань покладених на Службу.

Відповідно до визначених завдань головний спеціаліст Служби:

- 1) здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в Службі;
- 2) вносить пропозиції начальнику Служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Служби з питань управління персоналом;
- 4) контролює розроблення посадових інструкцій працівників Служби, які затверджує начальник Служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 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) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 9) організовує проведення внутрішніх навчань працівників Служби;

10) узагальнює потреби працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Служби;

11) обчислює стаж роботи та державної служби;

12) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

13) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів працівникам Служби;

14) ознайомлює працівників Служби з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

15) оформляє і видає працівнику Служби службове посвідчення;

16) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Служби;

17) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

18) формує графік відпусток працівників Служби, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

20) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника Служби;

21) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Служби;

22) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам Служби;

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

24) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками Служби декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік;

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

26) 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;

27) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, в т.ч.:

перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;

взаємодія з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

організація періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць;

приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за Службою на період мобілізації та на воєнний час;

постійний контроль за виконанням посадовими особами Служби, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

постійне інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;

28) здійснює роботу щодо обробки кореспонденції;

29) передає документи на виконання, відповідно до резолюцій начальника Служби, оформлює реєстраційні картки;

30) веде облік проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням;

31) відправляє відповідну документацію адресатам;

- 32) проводить реєстрацію телефонограм;
- 33) готує й здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку.
- 34) забезпечує зберігання документації щодо діяльності органу та передає її на державне зберігання у встановленому порядку;
- 34) готує інформаційно-аналітичні матеріали (звіти) відповідно до компетенції;
- 35) розглядає в установленому порядку заяви, звернення та пропозиції громадян в межах своєї компетенції;

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст Служби має право:

- 1) вносити пропозиції начальнику Служби щодо вдосконалення організації роботи Служби.
- 2) діяти без довіреності від імені Служби, представляти її інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах, органах, в межах чинного законодавства;
- 3) запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;
- 4) брати участь у контролі (перевірці) дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно із чинним законодавством;
- 5) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Служби несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Служби, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо роботи з кадрами та державної служби, забезпечення організації діловодства та архівної справи.

Визначено
01.07.2019

[Signature]

О. Ю. Барabanова