

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління туризму,
рекреації та курортів Одеської
обласної державної адміністрації


О.Ю. Шека
«28» грудня 2018 року


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з питань персоналу) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу безпосередньо підпорядковується начальнику управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним для даної посади.

1.5. Головний спеціаліст з питань персоналу керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють правові, економічні та соціальні відносини, наказами Міністерства економічного розвитку, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної

державної адміністрації та Положенням про управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати:

Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про відпустки», Кодекс законів про працю України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби;

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу на період його тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує головний спеціаліст-юрисконсульт Управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;
- 2) забезпечення здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу Управління;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього/неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, Управління, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) 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;

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

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

11) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в Управлінні;

12) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

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

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

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

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

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

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

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у

здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи або особу;

38) 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 або особу;

39) 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 або особу;

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

2.3. Головний спеціаліст з питань персоналу зобов'язаний:

1) діяти в межах своїх повноважень, сумлінно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчий підхід в роботі;

2) якісно та своєчасно виконувати завдання та доручення начальника Управління;

3) у разі отримання доручення, яке викликає сумніви щодо законності повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати таке доручення. Одночасно з виконанням такого доручення спеціаліст зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;

4) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

5) знати і додержуватися положень Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;

6) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню;

7) вміти працювати з інформацією;

8) знати порядок підготовки інформаційно-аналітичних довідок та інших матеріалів для реалізації державної політики з питань персоналу, нормативно-

правових актів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) дотримуватись норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку;

10) дотримуватись вимог законодавства про запобігання корупції та державну службу.

2.4. Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

3. Права

Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю;

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього/неї завдань;

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

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його/її компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

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

3) зберігання документів;


4) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців, дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань персоналу з метою виконання визначених завдань взаємодіє з:

керівниками відділів Управління та його працівниками, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):



Н.П. Ясна
(ПІБ)

« 18 » чудне 20 18 р.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

(ПІБ)

« ___ » _____ 20__ р.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

(ПІБ)

« ___ » _____ 20__ р.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

(ПІБ)

« ___ » _____ 20__ р.
