

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Івано-  
Франківської обласної державної  
адміністрації**



**В. Стебницький**  
2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з питань персоналу управління з питань  
цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу приймається на конкурсній основі спеціаліст, який має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра і досвід роботи з кадрами.

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу не має у своєму підпорядкуванні працівників.

1.4. Головний спеціаліст з питань персоналу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода 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, Положенням про службу управління персоналом, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста з питань персоналу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відповідно до наказу начальника управління.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1 Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

2.1.1 реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні;

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

2.1.3 добір персоналу управління;

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

2.1.5 здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.1.6 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

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

2.2.1 організовує роботу щодо розробки структури управління;

2.2.2 розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

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

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

2.2.5 контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

2.2.7 вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.2.8 приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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;

2.2.9 організовує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби категорії «В» разом із безпосередніми керівниками відповідних структурних підрозділів;

2.2.10 надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.2.11 за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

2.2.12 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 управління;

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;

2.2.13 здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

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

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

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

2.2.17 аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.2.18 надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

2.2.19 обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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

2.2.22 ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.23 оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.2.24 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

2.2.25 здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.2.26 формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

2.2.28 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.2.29 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.2.30 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;

2.2.31 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;

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

2.2.33 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;

2.2.34 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;

2.2.35 здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;

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

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

2.3. Здійснює реєстрацію та відповідає за своєчасне виконання працівниками управління запитів на інформацію згідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації» та звернень громадян згідно ЗУ «Про звернення громадян».

2.4. В будь-який час доби по сигналу «ОГОЛОШЕНО ЗБІР» або за викликом начальника управління повинен прибути на робоче місце і діяти згідно отриманих вказівок.

### 3. Повинен знати

Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; трудове законодавство; основи ведення документів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### 4. Права

4.1. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

4.1.1 перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;

4.1.2 взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

4.1.3 одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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

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

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

4.2. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених Положенням про службу управління персоналом, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

## 5. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність:

5.1. За невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5.2. За порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням..

5.3. За недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку.

5.4. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

**Заступник начальника  
управління**



**Іван Дембич**

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профспілкової організації  
управління**



**Олександр Черняк**

З інструкцією ознайомлена:

« 01 » 11 2016 р.



(підпис)

*Оксана Степанівна*

(прізвище, ім'я, по батькові)