

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації

  
І.В.КУЛЬЧИЦЬКИЙ

"01" серпня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1) головний спеціаліст відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади начальником управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління), у порядку визначеному Законом України „Про державну службу”;

2) головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації;

3) основна мета діяльності – готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, приймає участь в організації роботи щодо підготовки та проведення масових заходів, урочистостей, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом (надалі – відділ) управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (надалі – управління) в межах компетенції.

4) головний спеціаліст відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, іншими законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та даною посадовою інструкцією;

5) кваліфікаційні вимоги – вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою;

6) вимоги до спеціальних знань – повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності відділу, зокрема, організаційно-фінансового забезпечення та управління

персоналом управління; вільно орієнтуватися у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності; володіти основними формами та методами організаційної роботи та роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності; ділову мову;

7) у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом; у випадку тимчасової відсутності одного із працівників відділу або у випадках надання до компетенції відділу нових завдань, виконує роботу відповідно до перерозподілу функціональних обов'язків, який проводиться начальником відділу.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження:**

1) забезпечує виконання Законів України, Указів та Доручень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

2) приймає участь у підготовці пропозиції, спрямованих на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради у межах компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

3) готує пропозиції до проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень;

4) готує проекти наказів управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації з питань компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, здійснює контроль за їх виконанням;

5) готує аналітичні довідки, доповідні записки, та інформаційний матеріал з питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

9) виконує доручення та завдання, поставлені начальником управління, начальником відділу організаційно-фінансового забезпечення та управління персоналом в межах своєї компетенції;

10) бере участь у масових заходах, організованих органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, релігійними об'єднаннями та організаціями;

11) організовує роботу щодо розробки структури управління;

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

13) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи управління з питань управління персоналом;

14) контролює розроблення посадових інструкцій працівників управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

16) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління у встановленому порядку;

17) 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;



- 18) забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», відповідно до вимог чинного законодавства;
- 19) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 20) слідкує за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, правилами внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- 21) разом з керівниками структурних підрозділів управління:
  - організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис управління;
  - організовує роботу щодо мотивації персоналу;
  - 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;
- 23) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;
- 24) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 25) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 26) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 27) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 28) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та про працю в управлінні;
- 29) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 30) організовує складення Присяги державного службовця особою, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 31) ознайомлює працівників управління з правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими документами під підпис із зазначенням дати ознайомлення;
- 32) оформляє і видає державним службовцям управління службові посвідчення;
- 33) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників управління відповідно до вимог чинного законодавства;
- 34) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівників управління;
- 35) формує графік відпусток працівників управління, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам управління, контролює їх подання та веде облік;
- 36) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 37) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 38) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в межах компетенції;
- 39) готує розпорядчі документи про відрядження працівників управління;
- 40) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 41) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

42) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні, відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

43) 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;

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

45) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

46) надає методичну, консультативну та організаційну допомогу відповідним підрозділам управління з питань, що належить до компетенції відділу в межах функціональних повноважень;

47) розробляє річні плани роботи з управління персоналом, координує роботу з формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців управління;

48) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

49) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів управління;

50) є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні та з ведення військового обліку в управлінні.

### **3. Права:**

1) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

2) на оплату праці залежно від посади, яку займає, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків;

3) на підвищення професійного рівня відповідно до чинного законодавства;

4) представляти інтереси управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей обласної державної адміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції;

5) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції діяльності управління;

6) вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

8) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

9) на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

### **4. Відповідальність:**

1) відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової

дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі, визначених чинним законодавством України про працю;

3) за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню;

4) за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;

5) дотримання норм етики та правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

### **5. Взаємодія:**

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу безпосередньо взаємодіє із начальником відділу, заступником начальника-начальником відділу, начальником управління і працівниками управління та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення щодо питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

Подання документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження начальником відділу.

Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.