



“Затверджую”

**Начальник управління
культури, національностей
та релігій облдержадміністрації**

В.Федорак

2017 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань персоналу
Бойчук Галини Василівни**

I. Загальні положення

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації здійснюється наказом начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» за законодавства про працю.

Головний спеціаліст з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації керується:

- Конституцією та законами України;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства культури України;
- розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та наказами начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- Положенням про управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Повинна знати: Конституцію України; нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються державної служби, роботи місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування; Закон України «Про культуру»; практику застосування чинного законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів та фахівців, основи організації праці та управління, трудове законодавство, систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

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

3) забезпечення організаційного розвитку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

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 в обласних підвідомчих установах;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Головний спеціаліст з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробці 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 управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, 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 культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації 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 розпорядку в управлінні культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

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 навчань державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

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 культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

20) обчислює стаж роботи та стаж державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в обласних підвідомчих установах;

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 розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації службові посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, 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 працівників управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

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 культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

37) 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;

38) 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;

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

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

III. Права

Головний спеціаліст з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих установах;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, обласними підвідомчими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації та обласних підвідомчих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з начальником управління 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 неї повноважень;

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

IV. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста.

V. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

VI. Взаємодія

Головний спеціаліст з питань персоналу управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління.

Ознайомлена:

[Handwritten signature]
Лопіно посадової інструкції
оформлена