

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Виконуючий обов'язки начальника  
управління транспортно-  
комунікаційної інфраструктури  
Одеської обласної державної  
адміністрації

О.В. Гайдук

«22» серпня 2019 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з питань персоналу Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань Управління персоналом в управлінні транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником Управління.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства інфраструктури України, нормативними документами, що стосуються діяльності Управління, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Управління, цією інструкцією, наказами та дорученнями начальника Управління.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати акти законодавства та нормативні документи, що регулюють організацію та методику ведення роботи з Управління персоналом; основи державного Управління; проходження державної служби; правила ділового етикету; правила норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. На головного спеціаліста покладаються такі завдання:

- 2.1.1. реалізація державної політики з питань Управління персоналом в управлінні;
- 2.1.2. забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань Управління персоналом;
- 2.1.3. забезпечення організаційного розвитку державного органу;
- 2.1.4. добір персоналу державного органу;
- 2.1.5. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.1.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 2.1.7. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.2.1. організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
- 2.2.2. вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення Управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 2.2.3. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління які затверджує начальник Управління на відповідність встановленим законодавством вимогам а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.2.4. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.2.5. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 2.2.6. 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;
- 2.2.7. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.2.8. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 2.2.9. за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 2.2.10. разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.2.12.здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

2.2.13.узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

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

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

2.2.16.аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.2.17.надає консультативну допомогу з питань Управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

2.2.18. обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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

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

2.2.22.оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.2.23.забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;

2.2.24.здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

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

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

2.2.27.оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.2.28.опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.2.29.у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

2.2.30.готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

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

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

2.2.33.забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо

осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

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.

### **3.Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1.Спільно з керівниками структурних підрозділів Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.4. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань Управління персоналом та організаційного розвитку;

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

3.6. За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1.Якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією та відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють його діяльність;

4.2.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3.Збереження службових документів та матеріалів справ, які знаходяться на його контролі;

4.4.Неповідомлення про втрату документів керівництва Управління;

4.5.Дотримання службової та виконавчої дисципліни.

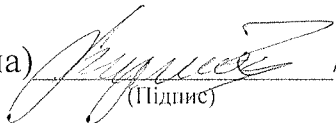
### **5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з :

- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами Управління;
- службовцями структурних підрозділів Управління;
- територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- іншими установами і організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

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

« 22 » серпня 20 19 року

 (Підпис)

Сергійовою О.М.  
(Прізвище, ініціали)