

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В. Пшеюк  
2017 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації**

#### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу фінансово - організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту (далі – головний спеціаліст) є: забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи, державної служби, управління персоналом в департаменті; забезпечення здійснення директором департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом; забезпечення організаційного розвитку департаменту; добір персоналу департаменту; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст 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 головного спеціаліста з питань персоналу департаменту, даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. На головного спеціаліста покладаються функціональні обов'язки одного із головних спеціалістів та спеціаліста відділу фінансово-організаційної

діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період відсутності одного з них з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

## II. ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, державної служби та управління персоналом в департаменті.

2.2. Організовувати роботу щодо розробки структури департаменту.

2.3. Розробляти і брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.4. Вносити пропозиції директору департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.5. Здійснювати аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту.

2.6. Вносити директору департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту.

2.7. Контролювати розроблення посадових інструкцій працівників департаменту, які затверджує директор департаменту, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.8. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.9. Вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносити відповідні пропозиції директору департаменту.

2.10. Приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляти кандидатів про результати такої перевірки та подавати їх на розгляд конкурсної комісії, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.11. Розробляти разом з керівниками структурних підрозділів департаменту спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.12. Надсилати кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.13. За дорученням директора департаменту перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті.

2.14. Разом з керівництвом департаменту:

- організувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи департаменту;

- опрацювати штатний розпис департаменту;

- організувати роботу щодо мотивації персоналу департаменту;

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

- організувати роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.15. Організувати проведення внутрішніх навчань працівників департаменту.

2.16. Здійснювати планування професійного навчання державних службовців департаменту. Узагальнювати потреби працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції директору департаменту.

2.17. Забезпечувати планування службової кар'єри державних службовців департаменту.

2.18. Разом із державними службовцями складати індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності.

2.19. Вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.20. Аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців.

2.21. Надавати в межах своєї компетенції консультативну допомогу з питань управління персоналом керівництву департаменту.

2.22. Обчислювати стаж роботи та державної служби.

2.23. Розглядати пропозиції та готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вести відповідний облік.

2.24. Організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлювати документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.25. Ознайомлювати державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.26. Оформлювати і видавати державному службовцю службове посвідчення.

2.27. Забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту.

2.28. Здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.29. Формувати графік відпусток персоналу департаменту, готувати проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролювати їх подання та вести облік.

2.30. Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників департаменту.

2.31. Оформлювати і видавати довідки з місця роботи працівникам.

2.32. Опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності.

2.33. Забезпечувати видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки

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

2.35. Забезпечувати організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті.

2.36. Забезпечувати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готувати довідку про її результати.

2.37. Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті.

2.38. Розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань кадрової роботи та управління персоналом.

2.39. У межах компетенції проводити разом з іншими посадовими особами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління департаменту, а також брати участь, за дорученням директора департаменту, у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку встановленому законодавством.

2.40. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.41. Виконувати інші завдання та доручення директора департаменту.

2.42. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами і Правил внутрішнього службового розпорядку.

### ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Спільно з керівництвом департаменту перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, підпорядкованими організаціями, 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 департаменту та підпорядкованих організацій

інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань державної служби та управління персоналом.

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 директора департаменту представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

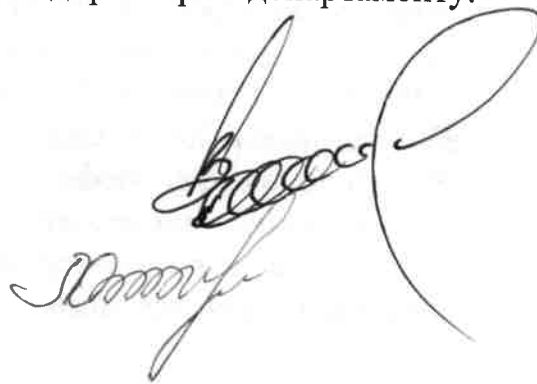
#### V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст співпрацює з іншими працівниками департаменту з питань підготовки документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали головний спеціаліст готує у встановлені терміни та узгоджує з директором департаменту.

Директор департаменту

Ознайомлена:



Пшеюк В.Л.

Швець О.М.