

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки  
Одеської обласної державної  
адміністрації



О.А. Лончак  
наказ Департаменту освіти і науки  
Одеської обласної державної  
адміністрації

від «10» 10 2017 року № 74/к

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу**  
**управління персоналом та організаційної роботи**  
**Департаменту освіти і науки**  
**Одеської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та організації роботи з отримання, обробки та передачі за призначенням документації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст у свої 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, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються питань державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, а також Департаменту;



акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у галузі освіти і науки, практику застосування чинного законодавства;  
основи державного управління, економіки, фінансів та права;  
інструкцію з діловодства;  
Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту;  
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміти їх застосовувати;  
державну мову на рівні вільного володіння.

#### 1.7. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр.

1.8. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує обов'язки головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

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

2) 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;

3) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

5) обчислює стаж роботи та державної служби, готує проекти наказів про встановлення надбавок за вислугу років;

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

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

8) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

9) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

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

12) організовує засідання апаратних нарад при директорові Департаменту, ведення протоколів;

13) узагальнює та подає на розгляд директору Департаменту інформацію щодо кількісного та якісного складу педагогічних працівників області;

14) готує документи щодо нагородження педагогічних працівників, організовує засідання нагородної комісії;

15) готує накази щодо надання відпусток керівникам закладів освіти державної та комунальної форм власності.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1) взаємодіяти з відділами Департаменту, головним спеціалістом – бухгалтером Департаменту, головним спеціалістом – юрисконсультом Департаменту, закладами, установами, що належать до сфери управління Департаменту з питань, що належать до його компетенції;

2) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, закладами і установами, підприємствами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) 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.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та чинним законодавством, а також недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

– державними службовцями Департаменту;



- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- управліннями (відділами) освіти райдержадміністрації, міських рад, об'єднаних територіальних громад;
- закладами освіти державної, комунальної та приватної форм власності;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами;
- міжнародними освітніми закладами.

З інструкцією ознайомлена (ий) 21.11.2017  
(дата)

  
(особистий підпис)

Льва Т.В.  
(прізвище та ініціали)