

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації



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

від _____ 2017 року № 44/к

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

1. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу 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. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

1.4. Начальник відділу у своїй 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.

1.5. Начальник відділу 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.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.7. На період тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує обов'язки головний спеціаліст відділу за рішенням директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі службові обов'язки:

1) організовує планування роботи відділу в Департаменті та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Департаменту;

4) вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури Департаменту, штатної чисельності Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

7) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

10) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті;

11) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», призначення на які здійснюються директором Департаменту;

11) за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

12) організовує роботу щодо розробки положень про відділи Департаменту; спільно з бухгалтерською службою Департаменту організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту; 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 в Департаменті;

13) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію з питань управління персоналом, контролює роботу із зверненнями громадян;

14) здійснює контроль за станом збереження архівних матеріалів, своєчасністю їх оновлення;

15) відповідає за складання номенклатури справ Департаменту, інструкції з ведення діловодства в Департаменті;

16) готує списки педагогічних працівників, які підлягають атестації для розгляду на засіданні атестаційної комісії III рівня при Департаменті;

17) здійснює організаційні заходи щодо підготовки та проведення засідань атестаційної комісії III рівня при Департаменті;

18) узагальнює матеріали за підсумками атестації педагогічних працівників;

19) веде облік керівників закладів освіти державної та комунальної форм власності;

20) здійснює заходи щодо укладення контрактів з керівниками закладів освіти державної та комунальної форм власності;

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

22) забезпечує планування роботи Департаменту та готує звіти про виконану роботу;

23) організовує засідання колегії Департаменту, готує відповідні матеріали;

24) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у закладах, установах, що належать до сфери управління Департаменту;

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Департаменту та закладів освіти інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з директором Департаменту 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 нього повноважень;

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.

4. Відповідальність


Начальник відділу несе відповідальність за неякісне та несвочасне 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

Начальник відділу 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) 25.05.2018  Кітасва Т.В.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)