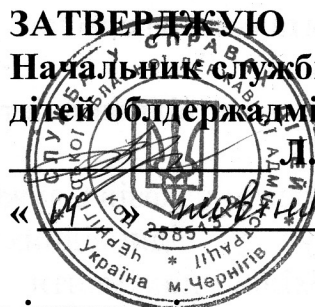


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації**

Д.Ф. Зеленько

«*Зеленько*» 2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань персоналу
Служби у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації**

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання чинного законодавства у сфері державної служби в Службі у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації (далі-Служба);

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику Служби;

1.3. Призначається і звільняється з посади начальником Служби відповідно до законодавства про державну службу;

1.4. У своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції", трудовим законодавством, наказами, розпорядженнями та методичними рекомендаціями Нацдержслужби України, Указами та розпорядження Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації;

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Вільне володіння державною мовою;

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про очищення влади», Закон України "Про відпустки", Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність Служби.

Повинен знати основи загального діловодства та правила етичної поведінки. Володіти мовними нормами та культурою мовлення. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку та мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання покладених завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби, виконує організаційне забезпечення діяльності Служби.

- 2.2. Документально оформлює проходження державної служби і трудових відносин в Службі.
- 2.3. Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти наказів Служби.
- 2.4. Готує проекти наказів Служби, що належать до його компетенції.
- 2.5. Одержує у відповідних органах державної влади, установах і організаціях необхідні документи і матеріали з питань, що належать до компетенції Служби.
- 2.6. Здійснює організаційні заходи щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Служби.
- 2.7. Розробляє річний план роботи з кадрами.
- 2.8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань Служби.
- 2.9. Відповідає за підготовку та подачу на державну реєстрацію нормативно-правових актів.
- 2.10. Оформляє документи про прийняття Присяги і присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок.
- 2.11. Обчислює загальний стаж роботи і стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Служби.
- 2.12. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 2.13. Готує запити щодо проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців та виконання вимог Закону України «Про очищення влади».
- 2.14. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців Служби.
- 2.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників.
- 2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень роботу з документами, які містять службову інформацію.
- 2.17. Здійснює облік та бронювання військовозобов'язаних в Службі.
- 2.18. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями Служби відомостей про майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру.
- 2.19. Готує матеріали щодо заохочення працівників та нагородження їх державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, відзнаками облдержадміністрації, обласної ради та начальника Служби.
- 2.20. Веде таблиць обліку робочого часу працівників Служби.
- 2.21. Узагальнює інформацію стосовного кадрового забезпечення служб у справах дітей області.
- 2.22. Здійснює іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, відповідно до доручень начальника.

III Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси Служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби.

3.5. На підвищення по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на зайняття посади більш високої категорії.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості та поважливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

3.7. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, юридичну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує Службу та державного службовця.

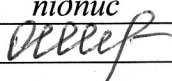
4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків.

4.3. Порухення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V Взаємодія

Під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції взаємодіє з керівниками підвідомчих установ Служби, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

З інструкцією ознайомлений:

Прізвище, ім'я, по батькові	підпис	дата
Шило Оксана Василівна		04.10.2018