

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління з питань
містобудування та архітектури Одеської
обласної державної адміністрації -
головний архітектор Одеської області
Н.В. Беленко

«12» лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань персоналу управління з питань
містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст з питань персоналу) забезпечує реалізацію державної політики з питань персоналу в управлінні з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі - Управління).

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу у своїй діяльності керується Конституцією, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ратифікованими міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, положенням про Управління та наказами начальника Управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст з питань персоналу підпорядковується начальнику Управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань персоналу здійснює такі посадові обов'язки:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;

2.2. Організовує роботу щодо розробки структури Управління.

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

- 2.4. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідальність встановленим законодавством вимогам;
- 2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 2.8. 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;
- 2.9. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;
- 2.10. 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 конкурсній комісії Управління, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2.11. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в Управлінні;
- 2.12. Надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в Управлінні письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 2.13. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;
- 2.14. Здійснює організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;
- 2.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;
- 2.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби працівників Управління;
- 2.18. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 2.19. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- 2.20. Ознайомлює працівників Управління з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 2.21. Оформляє та видає державним службовцям Управління службові посвідчення;
- 2.22. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Управління;
- 2.23. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 2.24. Формує графік відпусток працівників Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;
- 2.25. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;
- 2.26. Формує і видає довідки з місця роботи працівників;
- 2.27. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.28. В межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Управління;
- 2.29. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників Управління;
- 2.30. Забезпечує видачу у встановленому законом порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.31. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 2.32. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;
- 2.33. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 2.34. Здійснює іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Головний спеціаліст повинен знати

- 3.1. Конституцію України та інші нормативно-правові акти, якими Управління керується під час виконання своєї роботи;
- 3.2. Державну політику та законодавчу базу з напряму діяльності Управління;
- 3.3. Структуру Управління
- 3.4. Правила етичної поведінки;
- 3.5. Правила внутрішнього службового розпорядку;
- 3.6. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежного захисту.

4. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

- 4.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Україні;

4.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

4.3. Отримувати в установленому порядку від працівників Управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.4. За дорученням начальника Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

4.6. Представляти Управління в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника Управління, та отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст управління персоналом несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення правил внутрішнього службового розпорядку органу, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Управління;
- з іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(на)

12.02.2019
(дата)


(підпис)

О.В.Тасіка
(прізвище, ініціали)