

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації

П.П. Гармаш

« 11 » 11 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу
Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста з питань персоналу Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління).

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.5. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику Управління згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи на посадах державної служби не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодекс законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про очищення влади», інші законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері кадрової роботи та державної служби, та цією посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати: інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує начальника відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрового менеджменту в Управлінні.

2.2. Здійснює підготовку нормативно-правових актів з питань кадрового менеджменту в Управлінні.

2.3. Бере участь у розробці структури Управління.

2.4. Веде персональний облік, оформлення та зберігання в Управлінні особових справ, трудових книжок працівників, оформлення і видачу службових посвідчень та довідок з місця роботи працівників, оформлення листків тимчасової непрацездатності, складення Присяги державного службовця, ознайомлення з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами.

2.5. Забезпечує присвоєння рангів державним службовцям, обчислення стажу роботи та стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості в Управлінні, організовує підготовку графіків щорічних відпусток працівників Управління.

2.6. Готує статистичну звітність з питань кадрового менеджменту, аналізує кількісний і якісний склад працівників Управління.

2.7. Здійснює підготовку та відповідне оформлення матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.

2.8. Контролює розроблення положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.9. Організаційно забезпечує оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління.

2.10. Відповідає за ведення військового обліку в Управління та готує матеріали по бронюванню військовозобов'язаних працівників Управління.

2.14. Вносить начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення кадрового менеджменту.

2.15. Здійснює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених повноважень має право:

- за дорученням представляти інтереси Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати запити, у встановленому порядку, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані для виконання покладених на його завдань;

- залучати фахівців підприємств, установ та організацій, які є в Управлінні до розгляду питань, які входять до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність, передбачену законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими чинними законодавчими, правовими та нормативними актами України, за виконання покладених на Управління завдань, за несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих прав, етики поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку, а також дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні завдань та в межах повноважень:

співпрацює зі структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними представництвами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Начальник Управління



П. ГАРМАШ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Брайко О.М. / [Signature] / « 23 » 11 2016 р.
_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ р.