

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління екології
та природних ресурсів обласної
державної адміністрації

Андрій Пліхтяк

«05» 09 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору кадрового та
документального забезпечення
управління екології та природних ресурсів
Івано-Франківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору кадрового та документального забезпечення (далі - головний спеціаліст сектору) управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є посадовою особою управління.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається та звільняється з посади начальником управління. Призначення на посаду спеціаліста здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст сектору 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, розпорядженнями Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Положенням про управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, наказами управління та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору кадрового та документального забезпечення (далі - завідувач сектору), виконує роботу згідно планів роботи управління, виданих наказів та розпоряджень, інших нормативно – правових актів.

1.6. Головний спеціаліст сектору у своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління.

1.7. Головний спеціаліст сектору у разі відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.3. 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;

2.4. бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

2.6. вносить пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.7. разом із завідувачем сектору та іншими структурними підрозділами управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- бере участь у роботі щодо проведення стажування державних службовців та молоді;

2.8. бере участь у проведенні внутрішніх навчань державних службовців управління;

2.9. бере участь у плануванні професійного навчання державних службовців управління;

2.10. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції завідувачу сектору;

2.11. разом із завідувачем сектору та державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.12. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.13. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом державним службовцям управління;

2.14. обчислює стаж роботи та стаж державної служби;

2.15. готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.16. бере участь у роботі щодо складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.17. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.18. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління;

2.19. опрацьовує листки тимчасової неприцездатності;

2.20. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;

2.21. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;

2.22. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.23. бере участь у розробці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.24. готує разом з іншими працівниками сектору інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

2.25. забезпечує ведення діловодства управління та контролю за виконанням документів відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства управління та інших нормативно-правових актів;

2.26. приймає та реєструє усі документи в день їх надходження в управління відповідно до Інструкції з діловодства;

2.27. здійснює безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів;

2.28. веде діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, запитами на отримання публічної інформації;

2.29. приймає та реєструє усі письмові звернення, особистий прийом громадян, звернення, що надходять на телефонну лінію, запити на отримання публічної інформації та забезпечує проходження, оформлення, доведення їх до виконавців;

2.30. здійснює контроль за своєчасністю розгляду звернень, запитів на отримання публічної інформації та нагадує виконавцям про надання відповідей у встановлені законодавством терміни розгляду;

2.31. нагадує виконавцям про неповернені вчасно звернення, запити на отримання публічної інформації;

2.32. формує та забезпечує зберігання справ з усіма документами щодо розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, запитів на отримання публічної інформації;

2.33. веде журнал реєстрації листів, які підлягають поверненню до обласної державної адміністрації та нагадує виконавцям про терміни їх повернення;

2.34. готує аналітичні, інформаційні довідки і цифрові звіти про підсумки роботи із документами, зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації;

2.35. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та веде їх реєстр;

2.36. веде встановлену звітно-облікову документацію з питань діловодства і контролю за виконанням документів, з питань управління персоналом.

2.37. забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.38. проводить реєстрацію та оформлення документів згідно з нормативними актами з грифом обмеження доступу до документа;

2.39. забезпечує захист персональних даних;

2.40. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про ведення діловодства, з питань управління персоналом та державної служби.

3. Права головного спеціаліста сектору

Головний спеціаліст сектору:

3.1. У процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, одержує у встановленому порядку від посадових осіб управління, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій документи, дані та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

3.2. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, ведення діловодства, що проводяться в управлінні, обласній державній адміністрації та інших установах, що належить до компетенції сектору.

3.3. Вносить пропозиції з питань удосконалення роботи, завдань та функцій сектору.

3.4. Має право на заохочення та просування по службі на підставах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Положенням про управління та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань, наказів та розпоряджень керівника управління, доручень облдержадміністрації, вимог чинного законодавства України.

4.2. Якість підготовки матеріалів та дотримання термінів їх виконання.

4.3. Порушення дисципліни і службового розпорядку, Присяги державного службовця, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки, дотримання вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», за розголошення інформації для ДСК.

5. Взаємодія головного спеціаліста сектору

Головний спеціаліст сектору:

5.1. Отримує матеріали для роботи від завідувача сектору.

5.2. Надає готові матеріали завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

5.3. У процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, необхідними для виконання покладених на сектор функцій відповідно до рішення завідувача сектору.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

В.Тутак
(підпис)

В.Тутак
(ініціали, прізвище)

03.07.2019/2
(дата)