

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
 (посада)
Наталія ТАБАКА
 (ім'я та прізвище)
 (підпис)
 "25" 12 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу розвитку туризму та курортів		
Найменування структурного підрозділу ¹	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління туризму та курортів Львівської обласної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечує реалізацію державної політики з питань персоналу та державної служби в управлінні:</p> <ul style="list-style-type: none"> -здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу", інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань персоналу та державної служби; -здійснює підготовку організаційно-розпорядчих документів управління (накази), забезпечує у межах компетенції їх виконання; веде встановлену звітно-облікову документацію (звіти у територіальний підрозділ Нацдержслужби у регіоні, відділ персоналу та нагород апарату облдержадміністрації, оформлення і ведення відповідних журналів та книг), аналізує якісний склад державних службовців управління.
2	Відповідає за ведення, облік, зберігання особових справ працівників управління.
3	<p>Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня

	професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
4	<p>Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору:</p> <ul style="list-style-type: none"> -організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в управлінні, виконує обов'язки адміністратора; -організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави; -організовує проведення перевірки відомостей щодо осіб, відповідно до Закону України «Про очищення влади».
5	<p>Здійснює підготовку документів при призначенні та звільненні працівників управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок працівників управління; -здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників; -подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.
6	Здійснює підготовку документів для службових відряджень працівників управління.
7	Здійснює підготовку проекту штатного розпису управління та внесення до нього змін.
8	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
9	<p>Забезпечує оперативний документообіг в управлінні та своєчасне отримання документів на виконання керівниками структурних підрозділів, спеціалістами, згідно резолюції начальника управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> -здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції управління, передає їх на розгляд та накладення резолюції начальнику управління; -забезпечує у межах компетенції виконання організаційно-розпорядчих документів управління (наказів, доручень начальника управління).
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції управління.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. За дорученням керівництва управління представляти управління на нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції та функціональних обов'язків за його посадою.</p>
<p>2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.</p>
<p>3. Одержувати у встановленому порядку від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p>
<p>4. Вносити начальникові управління пропозиції з питань удосконалення організаційно-кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.</p>
<p>5. Має право на належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими</p>

нормативними актами і довідковими матеріалами з питань персоналу, діловодства та контролю.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Львів).
2. Відділ кадрової роботи та нагород апарату Львівської облдержадміністрації.
3. Національне агентство України з питань державної служби.
4. Національна академія державного управління при Президентові України

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань.
2. Сприйняття змін.
3. Технічні вміння.

Погоджено

головний спеціаліст відділу
розвитку туризму та курортів
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія ДОГОЙДА
(ім'я та прізвище)

25.12.19r
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

25.12.19r
(дата)

Наталія ДОГОЙДА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.