

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

**Начальник управління
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
обласної державної адміністрації**

В. Джигіта

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу управління
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
обласної державної адміністрації**

Загальна частина

Головний спеціаліст з питань персоналу управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує обов'язки із реалізації державної політики з питань управління персоналом та державної служби в управлінні.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України: “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про очищення влади”, “Про захист персональних даних”, “Про відпустки”, “Про захист інформації”, “Про колективні договори і угоди”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про звернення громадян”, іншими законодавчими актами України, що забезпечують формування та реалізують політику у сфері державної служби, Положенням про службу управління персоналом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією Інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (бакалавр, спеціаліст) гуманітарного та/або юридичного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами розподіл щодо виконання його обов'язків здійснюється відповідно до наказу управління.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в управлінні, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення.

2. Разом з іншими структурними підрозділами управління розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.

3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань.

4. Аналізує якісний та кількісний склад державних службовців управління.

5. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам управління.

6. Готує документи щодо заохочення та нагородження працівників управління нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

7. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця.

8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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.

9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».

10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

11. Розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом із відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

12. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами управління організує регулярне навчання працівників.

13. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

14. Ознайомлює працівників управління з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління.

16. Веде облік та здійснює роботу щодо збереження трудових книжок працівників управління, вносить записи до трудових книжок.

17. Готує проекти наказів управління з кадрових та адміністративно-господарських питань, а також разом із начальниками відділів та виконавцями готує проекти наказів управління з основної діяльності.

18. Готує проекти наказів управління про надання відпусток, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості та веде облік, складає графіки щорічних відпусток працівників управління.

19. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників управління.

22. Готує документи для відрядження працівників управління у межах своєї компетенції.

23. У межах компетенції готує документи щодо призначення пенсій працівникам управління.

24. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

25. У межах своєї компетенції організовує роботу щодо розробки структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

26. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків.

27. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в управлінні за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

28. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи працівників.

29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

30. 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.

31. Складає звіти про кількісний та якісний склад державних службовців (щоквартально, щорічно).

32. Консультує керівництво та працівників управління з питань державної служби та трудового законодавства.

33. Здійснює перевірку під час прийняття на роботу у громадян наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць).

34. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

35. Забезпечує повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників управління за вимогами, встановленими «Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах» та іншими документами первинного обліку відповідно до чинного законодавства.

36. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників управління.

37. Забезпечує своєчасне оформлення бронювання військовозобов'язаних за управлінням на період мобілізації та на воєнний час.

38. Складає та подає щорічно звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, доповіді про стан робіт із бронювання військовозобов'язаних.

39. Розробляє плани заходів щодо вручення посвідчень про відстрочки від призову заброньованим військовозобов'язаним (форма № 15).

40. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, «круглих столів», дискусій, діалогів, Інтернет-конференцій, конференцій із відповідних питань.

41. У межах наданої компетенції здійснює підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

42. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, з питань, що належать до його компетенції.

43. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

44. Надає роз'яснення щодо розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

45. Для забезпечення роботи управління використовує в повному обсязі інформаційно-аналітичний матеріал, що надходить в розпорядження управління, при потребі отримує необхідну інформацію від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

46. Забезпечує в частині наданої компетенції та відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, сприяє реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, яка є в розпорядженні управління.

47. У межах компетенції забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

48. Бере участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

49. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

50. Несе персональну відповідальність за вчасне та якісне виконання контрольних документів.

51. Виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків, крім основних прав державних службовців, закріплених у Законі України "Про державну службу" головний спеціаліст, на якого покладені функції кадрової служби має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог про працю та державну службу в управлінні;
- отримувати від керівництва та працівників управління інформацію з питань, що відносяться до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- відвідувати в установленому порядку органи виконавчої влади, підприємства, установи організації для виконання своїх функціональних обов'язків;
- залучати працівників управління до підготовки проектів документів на виконання документів органів влади вищого рівня чи на виконання доручень начальника управління;
- репрезентувати за дорученням начальника управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення свого напрямку роботи та роботи управління в цілому.

Відповідальність

Головний спеціаліст, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за дії, наслідком яких є пошкодження, знищення та втрата матеріальних цінностей, переданих йому для виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

З інструкцією ознайомлений (-а):

“11” жовтня 2018 р.

15 січня 2020 р.



В. Потемайло



О. Мельник