

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора департаменту  
дорожнього господарства,**

**транспорту та зв'язку  
облдержадміністрації**



**Роман КОКОТАЙЛО**

(ім'я та прізвище)

15 лютого 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Т.в.о. директора департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

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

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення реалізації державної політики з питань персоналу та державної служби в департаменті
2.	Забезпечення додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів департаменту
3.	Ведення встановленої звітно-облікової документації (звіти у міський центр зайнятості, Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях, оформлення і ведення відповідних журналів та книг)
4.	Визначення професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлення з правилами службового розпорядку
5.	Здійснення організації проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в департаменті, у порядку, визначеному законодавством про державну службу
6.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців категорії «Б» та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» в департаменті

7.	Організація складання Присяги держаного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння рангів державним службовцям, внесення про це записів до трудових книжок працівників департаменту
8.	Обчислення стажу роботи державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складення графіку щорічних відпусток працівників департаменту
9.	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників
10.	Оформлення та видача службових посвідчень, довідок з місця роботи працівникам департаменту, здійснення підготовки біографічних довідок, документів для службових відряджень працівників департаменту, опрацювання листків тимчасової непрацездатності
11.	Здійснення підготовки проекту штатного розпису департаменту та внесення до нього змін. Здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівникам департаменту, які затверджує директор департаменту, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
12.	Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників департаменту, забезпечення планування службової кар'єри та здійснення аналізу ефективності роботи працівників департаменту
13.	Здійснення підготовки документів для проходження практики студентами навчальних закладів та проходження стажування молоді в департаменті
14.	Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу до працівників департаменту
15.	Забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії наказу директора департаменту про звільнення та належно оформленої трудової книжки

#### 4. Права

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, відділом персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях, Національною академією державного управління при Президентові України, з питань, що належать до компетенції за посадою
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, інформацію, документи і матеріали, висновки і пропозиції, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених завдань
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень
- 4) За погодженням з директором департаменту брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції та функціональних обов'язків за посадою
- 5) Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті
- 6) 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 нормативними актами і довідковими матеріалами з питань персоналу

**5. Зовнішня службова комунікація**

Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях  
Відділ персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації  
Національна академія державного управління при Президентові України

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Сприйняття змін  
Технічні вміння  
Особистісні компетенції