

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Чернівецької області



І. Сідляр

„01” лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організації
архівної роботи Державного архіву Чернівецької області

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організації архівної роботи (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом Державного архіву Чернівецької області (далі – Держархів).

2) Головний спеціаліст відділу підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву та начальнику відділу управління персоналом та організації архівної роботи.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ управління персоналом та організації архівної роботи, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів про працю України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Держархіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається у встановленому порядку та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутності начальника відділу може виконувати його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи з персоналом та державної служби в Держархіві, і разом з відділами узагальнює практику роботи з персоналом, вносить директору Держархіву пропозиції щодо її вдосконалення.

2) Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3) Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Держархіву, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

4) Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

5) Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору Держархіву.

6) 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.

7) Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

8) Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

9) За дорученням директора Держархіву перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Держархіві.

10) Разом з іншими структурними підрозділами Держархіву:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Держархіву;

опрацьовує штатний розпис Держархіву;

спільно з фінансовим відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу Держархіву;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з

урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

11) Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Держархіву.

12) Здійснює планування професійного навчання державних службовців Держархіву.

13) Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Держархіву.

14) Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

15) Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань персоналу.

16) Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

17) Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Держархіву.

18) Обчислює стаж роботи та державної служби.

19) Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

21) Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Держархіву, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

22) Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

23) Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Держархіву.

24) Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

25) Формує графік відпусток персоналу Держархіву, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

26) Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Держархіву.

27) Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

28) Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

29) У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Держархіву.

30) Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників держархіву.

31) Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

32) Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Держархіві.

33) 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.

34) Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за Держархівом на період мобілізації та воєнного часу.

35) Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

36) Здійснює обробку персональних даних працівників Держархіву в базі персональних даних "Працівники" в частині функцій, покладених на відділ та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

37) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, з питань управління персоналом.

38) Здійснює оновлення інформації на веб-сайті Держархіву в розділах з питань управління персоналом.

39) Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

1) Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог архівного законодавства, законодавства про працю та державну службу в Держархіві.

2) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Держархіву, архівними відділами РДА та трудовими архівами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3) Отримувати від керівництва Держархіву, інших відділів та архівних установ області інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4) За погодженням з керівництвом Держархіву брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційної роботи.

5) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6) За дорученням керівництва представляти Держархів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

7) Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

8) Брати участь у нарадах, колегіях з питань управління персоналом та організаційної роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 1) Невиконання роботи з питань персоналу.
- 2) Несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків і функцій.
- 3) Недотримання таємниці інформації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.
- 4) Невиконання індивідуального плану роботи, наказів директора Держархіву, рішень колегії.
- 5) Недотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 6) Недотримання виконавської та трудової дисципліни правил техніки безпеки протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки.
- 7) Незбереження інформації про персональні дані працівників Держархіву, відображеної в базі персональних даних "Працівники" в частині функцій, покладених на відділ.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 1) З відділами Держархіву з питань підготовки, виконання і оформлення документів з обліку і руху персоналу відповідно до встановлених термінів.
- 2) З архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад та трудовими архівами районних рад з питань персоналу.
- 3) З фінансовим відділом з питання надання наказів про прийом, переміщення, звільнення, відрядження і надання відпусток працівникам Держархіву та ін. відповідно до чинного законодавства.
- 4) З Державною архівною службою, Чернівецькою облдержадміністрацією, Чернівецьким міським центром зайнятості, Пенсійним фондом, Управлінням статистики та ін. з питань організаційної та роботи з персоналом відповідно до чинного законодавства.

Заступник директора Державного архіву
Чернівецької області



С.Виклюк

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та організації
архівної роботи Державного архіву
Чернівецької області



Ю.Косташ