

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління культури
обласної державної адміністрації**

В. Китайгородська

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста управління культури

обласної державної адміністрації

Гаврилащук Олесі Дмитрівни

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст управління культури обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні культури обласної державної адміністрації (далі – управління) та контроль за дотриманням чинного законодавства у підвідомчих установах, організаціях, що належать до відомства управління.

2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління культури обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління культури обласної державної адміністрації.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» 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, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів

виконавчої влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; розпорядчі акти керівництва обласної державної адміністрації; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

1. Організовує роботу щодо розробки структури управління культури.
2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3. Вносить пропозиції керівнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника управління з питань управління персоналом.
5. Забезпечує розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.
7. 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.
8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
10. За дорученням керівника перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні та обласних підвідомчих установах.
11. Разом з іншими структурними підрозділами управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді управління.
12. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.
 13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу.
 14. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику.
 15. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
 16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
 17. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців та працівників культури області.
 18. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління та обласних підвідомчих установ.
 19. Обчислює стаж роботи та державної служби.
 20. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в установах і організаціях, що належать до сфери управління культури обласної державної адміністрації.
 21. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
 22. Розглядає пропозиції та готує документи на колегію управління культури обласної державної адміністрації щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
 23. Готує документи щодо відзначення Почесними грамотами управління культури обласної державної адміністрації.
 24. Готує документи щодо відзначення Почесними грамотами обласної державної адміністрації.
 25. Готує документи на розгляд комісії щодо присудження обласних премій та стипендії обласної державної адміністрації. Розробляє проекти розпоряджень.
 26. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

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

28. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

29. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

30. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

31. Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

32. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління, керівників обласних підвідомчих установ.

33. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

34. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

35. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників управління, керівників обласних підвідомчих установ.

36. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління.

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

38. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками установ і організацій, що належать до сфери управління культури, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

39. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу.

40. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

41. 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.

42. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.

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

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

45. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

46. Готує довідки з місця роботи працівника, клопотання в адміністрацію на видачу перепусток, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності (визначення стажу роботи).

47. Веде номенклатуру справ з питань управління персоналом.

48. Виконує поточні завдання та доручення начальника управління культури обласної державної адміністрації.

49. Здійснює інше кадрове діловодство.

3. Права

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих установах.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4. За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

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

6. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

1. Головний спеціаліст управління культури обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неналежне виконання своїх

посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації та іншими організаціями.

**Заступник начальника
управління – начальник відділу
культосвітніх установ, мистецтв
та кіно управління культури
обласної державної адміністрації**

Т. ШАРАГОВА

**З посадовою інструкцією ознайомлений:
Головний спеціаліст управління культури
обласної державної адміністрації**

О. ГАВРИЛАЩУК

Дата 11 липня 2019