

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах  
дітей та сім'ї Київської обласної  
державної адміністрації



Н.В. Онопрієнко-Капустіна

« 16 » Воліня 20 18 рік

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань управління персоналом служби у справах  
дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації

### I Загальні положення

1.1 Посада головного спеціаліста з питань управління персоналом служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2 Рішення про призначення на посаду головного спеціаліста приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно із вимогами чинного законодавства.

1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.4 Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

### II Завдання, обов'язки та повноваження

2.1 Основним завданням головного спеціаліста є виконання завдань та обов'язків з метою ефективного забезпечення реалізації кадрової політики.

2.2 Головний спеціаліст виконує наступні завдання та обов'язки в межах повноважень за посадою:

2.2.1 здійснює роботу з комплектування служби у справах дітей та сім'ї Київської облдержадміністрації (далі – служби) кадрами необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії і функцій служби;

2.2.2 здійснює спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави;

2.2.3 контролює діяльність відповідних служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів ( міст обласного значення) та інших закладів, які належать до сфери управління служби з питань кадрового забезпечення;

2.2.4 організовує своєчасне оформлення прийому і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами начальника служби підготовку матеріалів для подання працівників до заохочень і нагороджень;

2.2.5 організовує складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в службі і дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, зниження плинності кадрів, втрат робочого часу, контролює їх виконання;

2.2.6 забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу і роботи з кадрами;

2.2.7 здійснює попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про встановленні законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.2.8 оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

2.2.9 обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за своєчасністю встановлення надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, веде відповідний облік;

2.2.10 формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

2.2.11 бере участь в організації замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

2.2.12 організовує та забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців служби;

2.2.13 готує документи для відрядження працівників служби;

2.2.14 оформляє, веде облік і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.2.15 готує інформаційно-аналітичні матеріали (звіти) відповідно до компетенції;

2.2.16 проводить прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

2.2.17 готує у межах своєї компетенції проекти наказів начальника служби з кадрових питань;

2.2.18 забезпечує у межах компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.19 забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних;

2.2.20 забезпечує ефективне виконання закріплених напрямків роботи відповідно до компетенції;

2.2.21 виконує інші доручення керівництва.

2.3 Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.3.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.3.2 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.3.3 з повагою ставитися до державних символів України;

2.3.4 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.3.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій служби;

2.3.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.3.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.3.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.3.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.3.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.3.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.3.12 зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.3.13 надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

2.3.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

2.4 Головний спеціаліст виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про кадрове забезпечення служби.

2.5 Головний спеціаліст особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

### **III Права**

3.1 Головний спеціаліст має право на:

3.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.3 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.4 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.5 оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;



4

3.1.6 належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

3.1.8 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.9 оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.2 Головний спеціаліст має також інші права, визначені чинним законодавством України.

#### **IV Відповідальність**

4.1 Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядок, визначених чинним законодавством України.

4.3 Головний спеціаліст несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

#### **V Повинен знати**

5.1 Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2 Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3. Головний спеціаліст повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): відповідальність, сумлінність, наполегливість у роботі, пунктуальність, стресостійкість, толерантність.

#### **VI Кваліфікаційні вимоги**

6.1 Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «В», мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

#### **VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

7.2 Головний спеціаліст надає консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

**З посадовою інструкцією ознайомлений (на):**

« 16 » квітня 2018 р. Л.Попов Снопківсько Л.І.  
(дата) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)