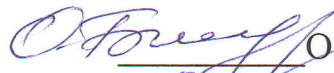


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного
департаменту Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

 О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
"18" / 10. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектора організаційно-кадрового забезпечення та діловодства
юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектора організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань та обов'язків, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про сектор організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектора організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Завідувач сектора) призначається на посаду та звільняється з посади директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектора прямо підпорядковується директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду Завідувача сектора приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої юридичної освіти або відповідного спрямування не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов'язки.

1.5. Завідувач сектора у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" 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, наказами директора юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Завідувач сектора повинен знати закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції кадрової служби; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; 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.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) Завідувача сектора його обов’язки виконує головний спеціаліст сектора організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації або інший працівник юридичного департаменту, згідно з наказом, виданим директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. Завдання, обов’язки та повноваження

Завідувач сектора:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та діловодства, а також запобігання проявам корупції в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.2. Здійснює керівництво сектором організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації в межах і порядку, визначеними Положенням про сектор організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.3. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу.

2.4. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників, які затверджує директор юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.6. Приймає документи від кандидатів на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “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;

2.7. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”.

2.8. Надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” повідомлення про результати конкурсу.

2.9. За дорученням директора юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.11. Здійснює планування професійного навчання державних службовців юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.12. Узагальнює потреби працівників у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.14. Аналізує кількісний та якісний склад працівників.

2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.16. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю.

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

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

2.19. Ознайомлює працівників з Правилами внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.20. Оформляє і видає працівнику службове посвідчення.

2.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.22. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.23. Формує графік відпусток працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам та веде облік.

2.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації;

2.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.26. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.27. Готує накази про відрядження працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

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

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

2.30. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.31. 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.

2.32. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.33. Відпрацьовує документи з праці та кадрів мобілізаційного плану національної економіки на особливий період юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

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

2.35. Організовує планування роботи сектора організаційно-кадрового забезпечення та діловодства юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.36. 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.

2.37. Складає щомісяця таблиць обліку робочого часу працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.38. Бере участь в організації роботи по запобіганню проявам корупції в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.39. Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

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

3. Права

Завідувач сектора має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації, вимог законодавства про працю та державну службу та антикорупційного законодавства в юридичному департаменті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

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

3.6. За дорученням директора юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації представляти юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Вносити директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності та структури, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектора є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, цією інструкцією, а також правил етичної поведінки та службової дисципліни.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни Завідувач сектора притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії Завідувача сектора із іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, посадовими особами, організаціями, установами визначається директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства України.