

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Юридичного
департаменту Харківської
обласної державної
адміністрації



Д. Дудник
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом, контролю та
забезпечення режиму інформації Юридичного департаменту
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція завідувача сектору управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає цю посаду.

1.2. Завідувач сектору є посадовою особою Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Юридичний департамент), правовий статус якої визначається Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», іншими актами чинного законодавства України.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади директором Юридичного департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Завідувач сектору підпорядковується директору Юридичного департаменту.

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації Юридичного департаменту,

наказами директора Юридичного департаменту, іншими підзаконними нормативно-правовими актами з питань ведення кадрової роботи та діловодства, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців, актами з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Завдання та обов'язки

- У межах своєї компетенції завідувач сектору:
- здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Юридичному департаменті;
 - організовує планування роботи сектору управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації Юридичного департаменту (далі – сектор) у Юридичному департаменті та забезпечує виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
 - забезпечує планування службової кар'єри державних службовців Юридичного департаменту;
 - забезпечує планування навчання персоналу Юридичного департаменту;
 - вносить директору Юридичного департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Юридичного департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Юридичного департаменту;
 - визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору та контролює їх діяльність;
 - організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
 - 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;
 - організовує роботу щодо розробки структури Юридичного департаменту;
 - вносить пропозиції директору Юридичного департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
 - здійснює аналітично-консультаційне забезпечення роботи директора Юридичного департаменту з питань управління персоналом;
 - контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Юридичного департаменту, які затверджує директор Юридичного департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 - проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
 - вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Юридичному департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Юридичного департаменту;
 - 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;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням директора Юридичного департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Юридичному департаменті;

разом із структурними підрозділами Юридичного департаменту:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Юридичного департаменту,

опрацьовує штатний розпис Юридичного департаменту;

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,

забезпечує розроблення номенклатури справ Юридичного департаменту;

здійснює планування професійного навчання державних службовців Юридичного департаменту;

узагальнює потреби державних службовців Юридичного департаменту у підвищенні рівня професійної компетенції і вносить відповідні пропозиції директору Юридичного департаменту;

разом із державним службовцем Юридичного департаменту складає програму підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Юридичного департаменту;

обчислює стаж роботи та державної служби державних службовців Юридичного департаменту;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Юридичного департаменту державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

ознайомлює державних службовців Юридичного департаменту з правилами внутрішнього службового розпорядку Юридичного департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- оформляє і видає державному службовцю Юридичного департаменту службове посвідчення;
- забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Юридичного департаменту;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям Юридичного департаменту;
- формує графік відпусток персоналу Юридичного департаменту, готує накази щодо надання відпусток, веде їх облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Юридичного департаменту;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам Юридичного департаменту;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників Юридичного департаменту;
- у межах компетенції готує накази про відрядження працівників Юридичного департаменту;
- у межах компетенції готує документи щодо призначення пенсій працівникам Юридичного департаменту;
- забезпечує видачу, в установленому порядку, звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Юридичного департаменту декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань запобігання корупції;
- 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;
- здійснює військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Юридичному департаменті в установленому законодавством порядку;
- перевіряє у осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, наявність військово-облікових документів (військових квитків – у військовозобов'язаних запасу, та посвідчення про приписку до призовної дільниці – у призовників);
- здійснює прийом документів військовозобов'язаних і призовників тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатів;
- надсилає у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;
- періодично звіряє особові картки призовників і військовозобов'язаних Юридичного департаменту з записами в їх військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць;

проводить, не рідше одного разу на рік, звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних Юридичного департаменту з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатах, в яких вони перебувають на військовому обліку;

здійснює, у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів, внесення до особових карток призовників та військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, посади та надсилає, щомісяця до 5 числа, повідомлення про зміну облікових даних до районних (міських) військових комісаріатів;

своєчасно оформляє документи для бронювання військовозобов'язаних Юридичного департаменту;

забезпечує передачу (надання) у встановленому порядку та визначені строки до Відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації копії документів Юридичного департаменту, що містять інформацію, яка, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», є публічною та підлягає оприлюдненню, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує своєчасне оновлення публічної інформації Юридичного департаменту на офіційному веб-сайті Харківської обласної державної адміністрації;

проводить реєстрацію та облік звернень громадян, виконання яких покладено на Юридичний департамент, згідно з установленою звітно-обліковою документацією та здійснює контроль за їх своєчасним розглядом;

забезпечує облік, зберігання і використання в Юридичному департаменті документів з обмеженим доступом;

забезпечує організацію особистого прийому громадян директором Юридичного департаменту та його заступниками;

забезпечує організацію особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації, працівниками Юридичного департаменту;

здійснює заходи щодо організаційного забезпечення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Юридичного департаменту;

забезпечує реєстрацію та веде облік документів, які надходять до Юридичного департаменту;

організовує документообіг, формування справ, проходження службових документів разом із структурними підрозділами Юридичного департаменту, забезпечує їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

здійснює функції щодо ведення архіву Юридичного департаменту;

здійснює контроль за своєчасним проходженням та виконанням документів, що надійшли до Юридичного департаменту;

формує, за пропозиціями структурних підрозділів Юридичного департаменту, проекти перспективного (річного) і поточних (квартального,

місячного) планів роботи Юридичного департаменту;

узагальнює звіти структурних підрозділів Юридичного департаменту та складає звіт про виконання річного, квартального та місячного планів роботи Юридичного департаменту;

здійснює заходи щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Юридичного департаменту;

контролює виконання наказів та доручень директора Юридичного департаменту;

виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Юридичного департаменту, які стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби.

На період відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на іншого працівника сектору або Юридичного департаменту в установленому законодавством порядку.

3. Права

Завідувач сектору має право:

спільно з іншими структурними підрозділами Юридичного департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Юридичному департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю;

взаємодіяти із структурними підрозділами Юридичного департаменту, з апаратом та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях, з питань, що належать до компетенції сектору;

одержувати, в установленому законодавством порядку, від посадових осіб Юридичного департаменту документи, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на сектор завдань;

за погодженням з директором Юридичного департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на завідувача сектору повноважень;

за дорученням директора Юридичного департаменту представляти Юридичний департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

здійснювати контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень

центральної влади, розпоряджень і доручень голови Харківської обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, виконання яких покладено на Юридичний департамент;

знайомитися зі станом діловодства, вимагати виконання працівниками Юридичного департаменту встановлених правил роботи, здійснювати контроль за термінами виконання завдань та доручень;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;

проводити перевірки з питань документального забезпечення та кадрової роботи у структурних підрозділах Юридичного департаменту.

Покладання на завідувача сектору завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;

несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків, недотримання трудової дисципліни;

несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Юридичного департаменту з питань, що належать до компетенції сектору;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, передбачених статтею 32 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції»;

розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю, або інформації, яка, відповідно до діючого законодавства, не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору для виконання своїх посадових обов'язків та покладених на сектор завдань та функцій взаємодіє із:

структурними підрозділами Юридичного департаменту;

структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, її апарату та їх посадовими особами;

громадянами та підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.