

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації



Ольга ДОВЖУК

25 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-бюджетного, юридичного
забезпечення та управління персоналом
департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада головного спеціаліста відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства (далі – департамент).

2) Основна мета діяльності – реалізація державної політики з питань управління персоналом у департаменті.

3) Головний спеціаліст з основної діяльності підпорядковується директору департаменту, а з інших питань проходження державної служби – начальнику відділу.

4) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту, у порядку, визначеному законодавством.

5) Головний спеціаліст при реалізації функціональних повноважень керується: Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Положенням про департамент, а також цією Інструкцією.

6) Кваліфікаційні вимоги – освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7) Головний спеціаліст повинен володіти основними принципами роботи на ПЕОМ, вільно користуватись основними програмами, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

2.Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури департаменту;
- 2) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує директор департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, 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 директора департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 11) разом з структурними підрозділами департаменту:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис державного органу.
- 12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;
- 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 державної служби;
- 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 питань управління персоналом;
- 17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 18) обчислює стаж роботи та стаж державної служби;

19) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю, протидії корупції;

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

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

22) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписами та дати ознайомлення;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення та звільнення;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

26) готує документи для встановлення надбавки за вислугу років;

27) формує та подає на затвердження графік відпусток, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження.

32) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

33) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті;

34) 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;

35) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

36) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб з кадрових питань;

37) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

38) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки.

Обов'язки головного спеціаліста:

1) виконувати розпорядження директора департаменту та його заступників, начальника відділу департаменту, якому безпосередньо підпорядкований працівник, та відповідального за обробку персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації;

2) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки та знищення персональних даних, вносити зміни або знищення персональних даних відповідно до вимог пункту VIII Положення (Робота з персональними даними);

3) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

4) не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом;

5) терміново повідомляти відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації, у разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

6) у разі необхідності готує проекти змін та доповнень до Положення про обробку та захист персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації та подає зазначені проекти на розгляд відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

7) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати начальнику відділу або іншому працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язки;

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

9) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

10) поважати честь і гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

11) з повагою ставитися до державних символів України;

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

13) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

14) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

15) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

16) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

19) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права головного спеціаліста

1) Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

2) Одержувати у встановленому законодавством порядку матеріали та пояснення, необхідні для виконання покладених функцій.

3) За дорученням директора департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

4) Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5) Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, що не стосується питань управління персоналом та державної служби, не допускається.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст взаємодіє із працівниками департаменту, з відділом управління персоналом та сектором мобілізаційної роботи апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу-головний бухгалтер
відділу фінансово-бюджетного,
юридичного забезпечення та
управління персоналом
департаменту житлово-
комунального господарства



Людмила КУПЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного,
юридичного забезпечення
та управління персоналом
департаменту житлово-
комунального господарства

