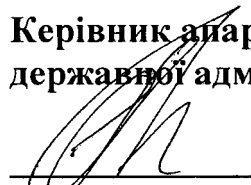


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



Віталій ЛИННИК

" 08 " жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації

Загальні положення

Посада начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державної служби.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації та голові обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, здійснює керівництво відділом. Комплексне вирішення питань комплектування висококваліфікованими кадрами, спроможними забезпечити реалізацію завдань покладених, на місцеві органи виконавчої влади (районні державні адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, апарат обласної державної адміністрації), дотримання вимог чинного законодавства при документальному оформленні проходження державної служби та трудових відносин.

Порядок призначення

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби, звільняється з посади в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій "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.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;

Закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про Кабінет Міністрів України";

Закони України та нормативні документи щодо проходження державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

Положення про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;

Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;

розпорядчі акти керівництва обласної державної адміністрації;

порядок прийняття, переведення та звільнення працівників місцевих державних адміністрацій та засади їх документального оформлення;

порядок ведення трудових книжок працівників;

порядок ведення таблицю обліку робочого часу;

методи обліку руху кадрів;

порядок складання звітності, встановленої чинним законодавством;

основи організації праці та управління;

трудове законодавство;

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та заходи пожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

законами України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

регламентом обласної державної адміністрації;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;

Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

З питань організації кадрової роботи і застосування методик, що стосуються проходження державної служби, керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

Завдання, обов'язки та повноваження начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, очолює, координує та контролює їх роботу, організовує планування роботи відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату пропозиції щодо її вдосконалення;

організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні нормативно-правових документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

за дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та проходження державної служби в апараті, в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях області;

у разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів чинного законодавства, усуненням виявлених порушень;

забезпечує організацію планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації та районних державних адміністрації області;

контролює відповідність встановленим чинним законодавством вимогам кандидатів на зайняття вакантних посад при проведенні конкурсних відборів на ці посади в обласній державній адміністрації;

бере участь у розробленні штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, здійснює погодження положень про структурні підрозділи

обласної державної адміністрації та посадових інструкцій керівництва цих структурних підрозділів;

визначає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті обласної державної адміністрації;

організовує ведення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників апарату обласної державної адміністрації; підготовку графіків відпусток працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, документів, необхідних для розгляду питань щодо призначення пенсійного забезпечення; видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи працівників; складання встановленої звітності;

забезпечує належну роботу регіональної ради по роботі з кадрами обласної державної адміністрації, конкурсних комісій для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, комісії з питань нагородження при обласній державній адміністрації;

здійснює прийом громадян з питань проходження державної служби;

бере участь у проведенні занять з питань проходження державної служби та управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та голів районних державних адміністрацій та їх заступників відповідно до вимог чинного законодавства, проходження державної служби та трудової діяльності;

забезпечує належну організацію проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в апараті обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, здійснює заходи щодо організації такого оцінювання та районних державних адміністрацій області;

забезпечує дотримання чинного законодавства під час розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

здійснює моніторинг діяльності дисциплінарних комісій обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області, забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців області;

організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну

компетенції, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату обласної державної адміністрації комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню його роботи;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації;

дотримуватись Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції", Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації має право:

представляти обласну державну адміністрацію за дорученням її керівництва в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;

залучати в установленому порядку за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

вносити на розгляд керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації з питань, що стосуються його діяльності;

організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління та компетенції відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються компетенції відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

вести ділове листування з іншими місцевими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етичної поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

для виконання визначених посадовою інструкцією обов'язків і поставлених завдань та доручень керівництва обласної державної адміністрації взаємодіє з усіма структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та територіальними органами міністерств і відомств України в області в межах чинного законодавства.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Начальник відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації**

" 08 " лютий 20 19 року



Олена НЕЙМАН

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

" 30 " травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу управління персоналом апарату
Кіровоградської обласної державної адміністрації
ЯКУНІНОЇ Наталії Вікторівни

Загальні положення

Посада заступника начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державної служби.

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації у разі відсутності начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника відділу управління персоналом обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 володіти державною мовою.

Заступник начальника відділу управління персоналом обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері державної служби;

інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення та обліку їх особистих справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державного управління;

основи організації праці та управління; трудового законодавства; методи оцінювання персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України; законами України;

постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

регламентом обласної державної адміністрації;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;

У разі відсутності заступника начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації Якуніної Н.В. її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

- 1) відповідно до функціональних повноважень координує розробку та виконання річних, квартальних та щомісячних планів роботи з кадрами;
- 2) визначає потребу в персоналі на вакантні посади в обласній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;
- 3) формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, забезпечує підготовку необхідних документів для відповідних галузевих закладів післядипломної освіти;
- 4) взаємодіє з питань професійного навчання, підвищення кваліфікації державних службовців з Інститутом підвищення кваліфікації керівних, кадрів Національної академії державного управління при Президентіві України (далі - Академія), її регіональними інститутами, Всеукраїнським центром підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації", іншими навчальними закладами системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців;
- 5) здійснює контроль за виконанням планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців;
- 6) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;
- 7) забезпечує підготовку пропозицій райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації щодо направлення на навчання до Академії, її регіональних інститутів та магістратур при вищих навчальних закладах;
- 8) здійснює організацію проведення внутрішніх навчань та планування професійного навчання державних службовців апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій;
- 9) разом із структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями розглядає питання щодо: відрядження працівників за кордон з метою навчання;
- 10) здійснює підготовку засідань регіональної ради по роботі з кадрами Кіровоградської обласної державної адміністрації;

11) приймає участь у розробці нормативно-методичного забезпечення діяльності системи підвищення кваліфікації кадрів державної служби, в обговоренні проектів програм підвищення кваліфікації кадрів;

12) спільно з іншими працівниками відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання та організовує роботу по забезпеченню виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації, контролює їх виконання в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

13) відповідно до компетенції надає консультативну допомогу з питань управління персоналом та кадрового менеджменту; забезпечує методичний супровід організації процесу здійснення дисциплінарних проваджень місцевими органами виконавчої влади;

14) забезпечує взаємодію з територіальними органами міністерств, відомств та іншими установами та організаціями України в Кіровоградській області, готує листи-погодження про призначення та звільнення їх керівників;

15) бере участь з іншими підрозділами у роботі щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

16) здійснює документальне оформлення трудових відносин з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

17) відповідно до компетенції забезпечує дотримання Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

18) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

19) складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності;

20) виконує інші доручення начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, пов'язані з роботою відділу.

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації має право:

перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті

обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

відповідно до компетенції взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, відомств та іншими установами та організаціями України в Кіровоградській області, органами місцевого самоврядування;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання службових обов'язків;

за погодженням з начальником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, в частині, що стосуються його службової діяльності;

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

за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні умови праці.

Відповідальність заступника начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації взаємодіє для виконання визначених посадовою інструкцією обов'язків:

зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями - з питань підвищення кваліфікації державних службовців;

з територіальними органами міністерств, відомств та іншими установами та організаціями України в Кіровоградській області - з питань, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації - з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, планування роботи з кадрами облдержадміністрації;

з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань проходження документів, підготовки проектів розпоряджень, доручень, наказів тощо;

з відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації - з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Н.Якуніна

" 30 " 05 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**


В. ЛИННИК

"30" травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації
ДАЦЕНКО Наталії Олександрівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо, начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечує дотримання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в апараті обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку відповідно до Закону України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен знати :

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; Закон України "Про державну службу", Кодекс законів про працю України, Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття переведення та звільнення працівників; порядок ведення та обліку їх особових справ та трудових книжок, організацію роботи з добору та розстановки фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; оцінювання службової діяльності; правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України та законами України;
 Кодексом Законів про працю України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;
 постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;
 актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
 Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Інструкцією з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
 Положенням про відділ управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 Наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

розробляє і бере участь у розробленні розпорядчих документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та проходження державної служби в апараті обласної державної адміністрації;
 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення, переведення працівників апарату обласної державної адміністрації, готує відповідні проекти розпорядчих документів;
 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження та закордонні відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації;
 оформлює документи про складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та присвоєння відповідних

рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, їх преміювання та встановлення надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівників;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату обласної державної адміністрації;

обчислює стаж роботи та державної служби;

веде таблиць обліку використання робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

опрацьовує штатні розписи апарату обласної державної адміністрації;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань відповідно до встановлених форм, відповідно до компетенції;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання службової діяльності в апараті обласної державної адміністрації;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації;

забезпечує організацію проведення перевірки передбачену Законом України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату обласної державної адміністрації;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань управління персоналом;

надає консультативну допомогу з питань, які відносяться до компетенції відділу;

за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст даного відділу (Павлюк В.О.)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну компетенцію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його компетентності;

дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації;

дотримуватись Кодексу Законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації має право:

на чітко визначений обсяг службових обов'язків і повноважень за посадою;
на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові, інші неробочі дні згідно з чинним законодавством України;

на просування по службі з урахуванням відповідної категорії посад, проходження стажування;

залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та компетенції відділу;

вносити на розгляд начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління персоналом та питань, що стосуються його діяльності;

брати участь у нарадах з питань віднесених до службової діяльності працівника;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку звинувачень, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України 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" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації.

**Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Н. ЯКУНІНА

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом
апарату обласної державної
адміністрації**



Н. ДАЦЕНКО

"30" травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної
державної адміністрації



В.ЛИННИК

" 22 " 05 _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації
СУХОВЕНКА Валерія Васильовича

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорія "В".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечує дотримання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в апараті обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації повинен знати :

Конституцію України;
 акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;
 Закон України "Про державну службу";
 Кодекс законів про працю України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери;
 практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття переведення та звільнення працівників;
 порядок ведення та обліку їх особових справ та трудових книжок, організацію роботи з добору та розстановки фахівців;
 основи організації праці та управління; трудове законодавство;
 правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації керується у роботі:

Конституцією України та законами України;
 Кодексом Законів про працю України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;
 постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;
 актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
 Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Інструкцією з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
 Положенням про відділ управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 Наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст даного відділу (Даценко Н.О.).

Завдання та обов'язки**Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації :**

готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації з кадрових питань в межах своєї компетенції;

готує проекти наказів з кадрових питань та здійснює їх облік;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату облдержадміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату облдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

забезпечує документальне оформлення планів роботи відділу та звітів про їх виконання;

веде встановлену звітно-облікову документацію;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями в межах своєї компетенції;

надає необхідну методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством;

бере участь в організації та проведенні колегій, нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

приймає кореспонденцію, що надходить до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації;

за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, виконує інші доручення начальника відділу пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну компетенцію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

дотримуватись КЗпП України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації має право:

вимагати затвердження начальником відділу чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові, інші неробочі дні згідно з чинним законодавством;

на просування по службі з урахуванням відповідної категорії посад, проходження стажування;

залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та компетенції відділу;

вносити на розгляд начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління персоналом та питань, що стосуються його діяльності;

брати участь у нарадах з питань віднесених до службової діяльності працівника;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку звинувачень, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації

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" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями в межах своєї компетенції;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації.

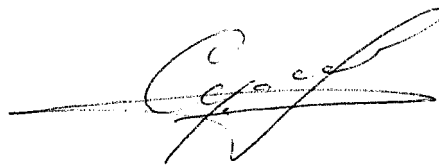
**Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Н. ЯКУНІНА

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом
апарату обласної державної
адміністрації**



В. СУХОВЕНКО

"12" 06 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації

 **В.ЛИННИК**

“ 30 ” 05 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації
Садовніченко-Горуцької Оксани Миколаївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та проходження державної служби в структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст призначається на посаду керівником апарату облдержадміністрації за результатом конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
акти законодавства, що стосуються проходження державної служби та діяльності облдержадміністрації;
регламент обласної державної адміністрації;
порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
порядок ведення та обліку особистих справ та трудових книжок працівників, методи обліку руху кадрів;
організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців;
основи організації праці та управління;
трудове законодавство;
систему оцінки персоналу;
Інструкцію з діловодства;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
Кодексом законів про працю України;
Законом України "Про державну службу"
постановами Верховної Ради України;
указами і розпорядженнями Президента України;
постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
наказами Національного агентства України з питань державної служби;
Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу;
Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;
регламентом обласної державної адміністрації;
розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Основні завдання

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

в межах своїх повноважень забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

розглядає та вносить пропозиції щодо добору персоналу керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

в межах своєї компетенції прогнозує розвиток персоналу, заохочення керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

документально оформлює вступу на державну службу, її проходження та припинення керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників.

Обов'язки головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

в межах своєї компетенції організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

вносить пропозиції начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту відповідно до своїх повноважень;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій у відповідності до своїх повноважень;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в структурних підрозділах облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

за дорученням керівника апарату облдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в структурних підрозділах облдержадміністрації;

аналізує проекти положень про структурні підрозділи облдержадміністрації;

опрацьовує штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації;

спільно з відповідними структурними підрозділами організовує роботу щодо мотивації керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

веде встановлену звітно-облікову документацію;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям;

організовує складення Присяги керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які вперше вступають на державну службу, оформлює їм документи про присвоєння відповідних рангів;

ознайомлює керівників структурних підрозділів облдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами, з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

розглядає та вносить начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо надання відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

оформляє і видає довідки з місця роботи керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників за кордон;

забезпечує видачу керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у встановленому порядку розпоряджень про звільнення;

контролює своєчасне подання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законодавством порядку;

організовує роботу щодо проведення оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів, які займають посади державної служби категорії "Б";

в межах посадових обов'язків готує проекти листів для Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

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 для керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

дотримуватись Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації має право:

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

вносити на розгляд начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

спільно з іншими працівниками відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за

додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах облдержадміністрації;

взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;

за погодженням з начальником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації 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 повноважень;

за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

виконує інші службові доручення начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації передбачені положенням даного відділу.

Покладення на головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації завдань, не передбачених цією інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

Відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації 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" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації з питань управління персоналом та з питань проходження державної служби;

з відділами та секторами апарату обласної державної адміністрації;

з районними державними адміністраціями Кіровоградської області з питань управління персоналом та з питань проходження державної служби та з питань проходження державної служби;

з територіальними органами міністерств, відомств та іншими установами та організаціями України в Кіровоградській області з питань управління персоналом.

**Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Н.ЯКУНІНА

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**

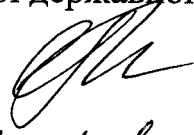


**О.САДОВНИЧЕНКО-
ГОРУЦЬКА**

№ 1 *кравчи* 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

" 30 " травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації
ПАВЛЮК Вікторії Олексіївни**

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечує дотримання чинного законодавства, реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в апараті обласної державної адміністрації.

Розглядає подання та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками обласної державної адміністрації, Почесною грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради, веде їх відповідний облік.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації повинен знати:

Конституцію України;
Закон України "Про державну службу";

Кодекс законів про працю України;
 регламент обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
 Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються нагород;
 правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
 правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 Законом України "Про державну службу";
 Законом України "Про державні нагороди";
 Кодексом законів про працю України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Інструкцією з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
 Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 посадовою інструкцією;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

опрацьовує та готує матеріали щодо нагородження державними нагородами України (нагородження орденами та медалями, присвоєння почесних звань), відзнаками Кабінету Міністрів України (Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, оголошення Подяки Прем'єр-міністра України);
 забезпечує підготовку матеріалів щодо нагородження відзнаками облдержадміністрації (Почесна грамота, Грамота та оголошення Подяки облдержадміністрації), Почесною грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради, за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації готує сценарій вручення нагород;
 готує проекти розпоряджень щодо нагородження відзнаками обласної державної адміністрації та Почесною грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради;

здійснює контроль за дотриманням Порядку представлення до нагородження державними нагородами України, відзнаками області, якістю нагородних матеріалів, які надходять до облдержадміністрації;

здійснює контроль за дотриманням та виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями Закону України "Про державні нагороди України", Указів Президента України "Про почесні звання України", "Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України", "Про вдосконалення нагородної справи в Україні", постанови Кабінету Міністрів України "Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України";

вносить пропозиції з питань удосконалення організації нагородження і готує аналітичні та інформаційні матеріали з даного питання;

надає методичну та консультативну допомогу працівникам служб персоналом райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в області з питань підготовки матеріалів щодо нагородження;

здійснює перевірки щодо дотримання нагородного законодавства в райдержадміністраціях, структурних підрозділах облдержадміністрації,

відповідає за внесення у трудові книжки працівників апарату облдержадміністрації запису відомостей щодо нагородження;

опрацьовує протоколи вручення державних нагород та готує щомісячні та річні звіти про їх вручення;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань нагородження;

веде відповідний облік нагороджених та діловодство з питань нагородження;

організовує проведення засідання комісії при облдержадміністрації з питань нагородження та оформлює протоколи.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації Павлюк В.О. його обов'язки виконує головний спеціаліст даного відділу Даценко Н.О.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації;

дотримуватись Кодексу Законів про працю України, етики поведінки державного службовця відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації має право:

представляти обласну державну адміністрацію у інших органах управління при розгляді питань, що належать до її компетенції;

залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

вносити на розгляд начальника управління персоналом апарату облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення нагородної справи;

брати участь у перевітках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності; знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації 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" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - одержувати, за згодою начальника управління персоналом апарату облдержадміністрації, у встановленому законом порядку інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

з райдержадміністраціями - одержувати, за згодою начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, у встановленому законом порядку інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

**Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Н.ЯКУНІНА

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом
апарату обласної державної
адміністрації**

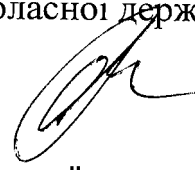


В.ПАВЛЮК

" 30 " травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



Віталій ЛИННИК

" " _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Комплексне вирішення питань комплектування висококваліфікованими кадрами, спроможними забезпечити реалізацію покладених завдань на районні державні адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Кодекс Законів про працю України;
 Закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про Кабінет Міністрів України";
 Закони України та нормативні документи щодо проходження державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
 практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації;
 Положення про відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації;
 Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;
 Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;
 порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників,
 порядок ведення обліку та зберігання трудових книжок;
 організацію табельного обліку;
 методи обліку руху кадрів;
 порядок складання встановленої звітності;
 основи організації праці та управління;
 трудове законодавство;
 процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
 правила етичної поведінки;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 Кодексом законів про працю України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 актами Президента України;
 актами Кабінету Міністрів України;
 актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та проходження державної служби, керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує заступник начальника відділу управління персоналом ЯКУНІНА Наталія Вікторівна.

Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

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

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

документально оформлює процедуру конкурсу на зайняття посад державної служби, визначених чинним законодавством;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних 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 відбору;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

веде облік, формування та зберігання особових справ голів, заступників голів і керівників апаратів районних державних адміністрацій;

обчислює стаж роботи та державної служби голів, заступників голів та керівників апаратів районних державних адміністрацій;

формує графік відпусток голів районних державних адміністрацій, готує проекти актів щодо погодження надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

готує проекти актів щодо погодження виплат надбавки за інтенсивність праці, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, премії керівництву районних державних адміністрацій та контролює їх подання;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ голів районних державних адміністрацій, їх заступників та керівників апаратів;

проводить перевірку штатних розписів районних державних адміністрацій та подає їх на затвердження;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань проходження державної служби та управління персоналом;

бере участь у контролі (перевірках) районних державних адміністрацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації;

проводить аналіз та систематизування інформації з питань, які розглядаються ним в процесі виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

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

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

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

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

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати розпорядження (накази), доручення керівництва обласної державної адміністрації, надані на підставі та у межах повноважень, рішення державних органів, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

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

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

зберігати державну таємницю та 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;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації має право:

представляти обласну державну адміністрацію у інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належать до його компетенції;

залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

одержувати, за згодою начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, у встановленому законом порядку від посадових осіб апарату облдержадміністрації, райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації

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

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

для виконання визначених посадовою інструкцією обов'язків і поставлених завдань та доручень керівництва обласної державної адміністрації з усіма структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та працівниками апарату обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства.

**Начальник відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Олена НЕЙМАН

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**

" " _____ 20__ року