

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора
Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Запорізької обласної державної
адміністрації



Л.Р. Шишинашвілі

« 01 » листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу інформаційного забезпечення веб-порталу облдержадміністрації та книговидавничої діяльності управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу інформаційного забезпечення веб-порталу облдержадміністрації та книговидавничої діяльності управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада заступника начальника відділу Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням заступника начальника управління-начальника відділу може бути присвоєно 6, 5, 4 і 3 ранг державного службовця.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу, заступнику директора Департаменту – начальнику управління інформаційної діяльності та директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та

розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

У питаннях організації роботи заступник начальника відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію України;

Кодекс Законів про працю України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;

Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;

Закон України «Про видавничу справу»

Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Укази і розпорядження Президента України щодо кадрової роботи та з питань нагородження державними нагородами і присвоєння почесних звань;

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації ;

Положення про організацію роботи з кадрами у Запорізькій обласній державній адміністрації та органах місцевого самоврядування, Положення про представлення до нагород;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

Ділову та державну мову;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від

форм власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, заступник начальника відділу:

1) організовує роботу служби управління персоналом в Департаменті;

2) бере участь в роботі щодо розробки структури Департаменту;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом;

4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

7) готує матеріали щодо оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад Департаменту;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) спільно з керівниками структурних підрозділів Департаменту розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

11) готує проекти наказів щодо призначення на вакантні посади фахівців Департаменту;

12) за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

13) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту;

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис Департаменту;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

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

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

18) обчислює стаж роботи та державної служби, забезпечує підготовку документів щодо встановлення надбавки за вислугу років;

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

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

21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

24) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту:

- вносить записи до трудових книжок фахівців Департаменту щодо призначення на посаду та звільнення із займаної посади,

- переведення на іншу посаду,

- прийняття Присяги та присвоєння рангу державного службовця, заохочення та нагородження державними й іншими нагородами;

26) забезпечує внесення до кадрових облікових документів відповідних змін облікових даних фахівців Департаменту, що відбулись щодо:

- просування по службі, присвоєння рангу державного службовця,

- навчання і підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня,
 - вченого звання;
 - зміни сімейного стану,
 - паспортних даних, домашньої адреси, телефону,
 - зарахування до кадрового резерву на посади державної служби,
 - заохочення й нагородження державними та іншими нагородами,
 - використання відпусток,
 - дисциплінарної відповідальності,
 - перебування на військовому обліку,
 - наявності пільг, передбачених чинним законодавством,
- 27) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;
- 30) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;
- 31) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 32) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті,
- 33) 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;
- 34) Веде журнали обліку:
- бланків трудових книжок і вкладишів до них;
 - руху трудових книжок і вкладишів до них;
 - особових справ;
- 35) здійснює прийом, ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок фахівців Департаменту;
- 36) щорічно у лютому місяці проводить звіряння кадрових облікових даних, занесених до особових карток (форма П-2ДС) і особових листків та записів до трудових книжок фахівців Департаменту і, при необхідності, вносить до них зміни та доповнення;
- 37) готує матеріали для проведення щорічної оцінки діяльності фахівців Департаменту. Надає методичну допомогу з питань організації та проведення щорічної оцінки, визначення завдань та ключових показників фахівцями Департаменту;
- 38) веде консультативно-методичну роботу з питань державної служби та роботи з кадрами;

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

2.2 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Веде облік відпрацьованого часу фахівців Департаменту, щомісячно оформляє табель відпрацьованого часу фахівців Департаменту;

2.4. Готує інформацію щодо наявності вакантних посад Департаменту;

2.5. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства;

2.6. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері кадрової роботи, міжнародного досвіду в цій сфері), а також участі у навчаннях, семінарах, що організуються відповідно до плану навчання Запорізьким Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій;

2.7. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

2.8. Консультує друкарні області щодо дотримання держстандартів та інших нормативних документів з питань поліграфічного виробництва, техніки безпеки та охорони праці;

2.9. Забезпечує організацію, проведення і своєчасне підбиття підсумків журналістських конкурсів;

2.10. Організовує та регулює інформаційне та організаційне забезпечення і перевірку поліграфічних підприємств, книгорозповсюджуючих та видавничих організацій області, надає методичну та практичну допомогу щодо технологій виробництва та видавничої діяльності;

2.11. Сприяє розвитку видавничої справи у регіоні;

2.12. Забезпечує інформування поліграфічних підприємств області щодо проведення книжкових виставкових заходів;

2.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу в організації участі видавців та книгорозповсюджувачів регіону у Всеукраїнських виставкових заходах;

2.14. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту виконання законів України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальних захист журналістів» та «Про видавничу справу», впроваджує державну політику з цих питань;

2.15. Організовує, регулює та контролює роботу атестаційної комісії Департаменту, забезпечує підготовку атестаційних матеріалів на державних службовців;

2.16. Бере участь у формуванні програми перепідготовки і підвищення кваліфікації керівників засобів масової інформації в Запорізькому Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій;

2.17. Приймає участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.18. Виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника начальника управління, які безпосередньо пов'язані з діяльністю відділу та Департаменту.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу Департаменту має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ та Департамент завдань;

3.3. За дорученням керівництва Департаменту надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, державним органам, у тому числі правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу;

3.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб комунальних редакцій друкованих засобів масової інформації, поліграфічних підприємств, які співпрацюють з Департаментом, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ та Департамент завдань;

3.7. За дорученням директора Департаменту вивчати стан дотримання трудового законодавства, вимог Законів України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист

журналістів”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, “Про видавничу справу” та інших нормативних актів в друкованих засобах масової інформації області та комунальних поліграфічних підприємствах області і надавати їм методичну допомогу з цих питань.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

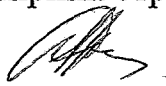
5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора – начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу.

5.2. Заступник начальника відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Заступник начальника відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, у відповідності до рішення директора Департаменту, заступника директора – начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала

 С.Б. Андрющенко

« 01 » листопада 2017 р.