

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального  
будівництва Кіровоградської  
обласної державної адміністрації

С.ПРОНЕНКО

2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору управління персоналом та контролю управління**  
**капітального будівництва**  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Завідувач сектору управління персоналом та контролю (далі – завідувач сектору) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) організовує діяльність з питань управління персоналом а також контролює організацію діловодства в Управлінні.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на провідного спеціаліста-юриста або іншого працівника управління, визначеного наказом начальника управління, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків.

1.5. Завідувач сектору у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
- Положенням про Управління;
- Положенням про сектор управління персоналом та контролю;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. Завідувач сектору повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;

- стаж роботи за фахом на державній службі на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» не менше 2 років або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння ефективної координації з іншими;
- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- креативність та ініціативність.

1.7. Завідувач сектору повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки»;
- нормативні документи, що стосуються державної служби та Управління;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер Управління та сектору;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління та економіки;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила етичної поведінки
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору.

2.4. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

2.5. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.6. Вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.7. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи управління капітального будівництва обласної державної адміністрації з питань управління персоналом.

2.8. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.9. 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 конкурсного відбору.

2.10. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.11. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.12. Разом з іншими структурними підрозділами Управління:

- опрацьовує штатний розпис державного органу;
- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління.

2.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

2.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

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

2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.

2.20. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

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

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

2.23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.

2.26. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.

2.28. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.29. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.30. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.31. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління.

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

2.33. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору управління персоналом та контролю.

2.34. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.35. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні.

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

2.37. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

2.38. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

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

2.40. Контролює організацію діловодства в Управлінні.

2.41. Організовує роботу з документами, контролює забезпечення прийому, обліку, укомплектування, зберігання документації та використання архівних документів.

2.42. Здійснює контроль за обліком контрольних документів та подачею звітності до відділу контролю облдержадміністрації.

2.43. Здійснює контроль за обліком звернень громадян та подачею звітності по зверненням громадян у відділ звернень громадян облдержадміністрації.

2.44. Здійснює облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування».

2.45. Здійснює ведення архіву управління.

### **ІІІ. ПРАВА**

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління та сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на сектор завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.4. Залучати спеціалістів Управління для підготовки проектів документів, а також для розробки заходів, що вживаються сектором відповідно до покладених на нього обов'язків, а також залучати фахівців інших структурних підрозділів, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6. Вносити пропозиції начальнику Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.7. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач сектору несе відповідальність за:

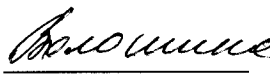
- 4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідувач сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації.

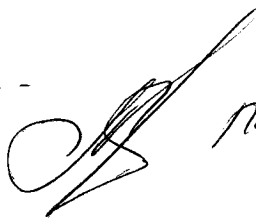
З посадовою інструкцією  
ознайомлений(-а)

  
підпис

  
прізвище, ініціали

  
дата

з посадовою інструкцією  
ознайомлений



Поліщук А.Б.

11.06.2018

з посадовою інструкцією  
ознайомлена



Анурова О.О.

06.08.2018

з посадовою інструкцією  
ознайомлений



С. Давид

16.09.2019