



В.ОСТАННІЙ  
2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи**  
**управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської облдержадміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст належить до категорії "В" посад.

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

Забезпечує вирішення питань реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має: вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр; стаж роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положеннями про управління, відділ, службу управління персоналом, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

За відсутністю головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи управління його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений наказом начальника управління.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері у межах необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів що стосуються компетенції управління.

Бере участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, нарад тощо з питань управління персоналом та питань, що належать до компетенції відділу аналітичної та організаційної роботи.

За дорученням Нацагентства з питань державної служби України бере участь у проведенні функціонального обстеження діяльності управління, вносить відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення їх структури.

Здійснює контроль за дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та інших нормативно – правових актів з питань проходження державної.

Організовує роботу, пов'язану з питаннями мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборони держави.

Головний спеціаліст відділу аналітичної та організаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління комунікацій з громадськістю, Положенням про службу управління персоналом та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики управління персоналом та державної служби головний спеціаліст керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства з питань державної служби України, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду;

забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в управлінні та вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи з персоналом;

разом з начальниками відділів та секторів управління розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі управління);

вивчає разом з іншими відділами та сектором особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття в управлінні, попереджує їх про встановлення законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця;

приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування, здійснює контроль за його проведенням;

готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління та погодження на призначення заступників начальника управління;

оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державних службовців, вносить про це записи до трудових книжок;

обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників управління;

готує документи для заохочення та нагородження працівників;

своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі призначення пенсій працівникам;

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

оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в управлінні;

готує документи для відрядження працівників, у тому числі за кордон;

у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій;

здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків в управлінні;

забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;  
разом з іншими відділами та сектором управління здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань управління персоналом та державної служби;

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);

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

Здійснює організацію діловодства в управлінні та дотримання інструкції з ведення діловодства у відділах та секторі управління, здійснює контроль за своєчасним розглядом вхідної кореспонденції, пропозицій та заяв громадян, інформаційних запитів, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни у разі відсутності спеціаліста, відповідального за даний напрямок.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

За дорученням начальника управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації забезпечувати роботу управління.

За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

Брати участь у проведенні функціональних обстежень діяльності управління.

Готувати запити та отримувати у встановленому порядку інформації від органів підприємств, установ, організацій з питань що належать до його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст управління отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

Спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі невизначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказ інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документа закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарат райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежних форм власності, громадськими об'єднаннями.

Посадову інструкцію отримав  
головний спеціаліст відділу

