ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької
облдержадміністрації
_____ Наталія ЧУКОВА
«27» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	-	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення директором департаменту повноважень з питань управління персоналом, добір персоналу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу та підготовку документів з питань призначення, проходження та припинення державної служби в департаменті, зокрема: - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; - ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - оформляє і видає службові посвідчення; - оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним

	службовцям; - обчислює стаж роботи та державної служби; - здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу департаменту державними документами, відомчими заохочувальними відзнаками; - здійснює заповнення, облік і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту; - видає звільненій особі копію акту про звільнення та належно оформлену трудову книжку.
2	Вивчає та аналізує потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору департаменту. Проводить роботу щодо зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»: - приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, - 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, - надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмові повідомлення про результати конкурсу.
3	Формує графік відпусток працівників департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде відповідний облік.
4	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
5	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті.
6	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.
7	Організовує проведення спеціальної перевірки та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки за їх результатами.
8	Узагальнює потреби державних службовців департаменту у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту та вносить відповідні пропозиції директору департаменту.

9	Бере участь у розробці: - структури та штатного розпису департаменту; - положень про структурні підрозділи департаменту; - проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; - пропозицій директору департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
10	Опрацьовує та готує відповіді на інформаційні запити, звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних рад з питань управління персоналом.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Спільно з іншими структурними підрозділами департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті.
2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
3. За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби.
5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації,
територіальне управління Національної державної служби України;
військові комісаріати:
місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування,
підприємства, установи та організації всіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів: навички планування своєї роботи,- дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
Комунікації та взаємодія: здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку.
Робота з інформацією: здатність працювати з базами даних законодавства, вміння працювати в умовах електронного урядування.
Вміння працювати в стресових ситуаціях.
Особистісні якості: порядність, тактовність.

7. Умови служби

Режим роботи: понеділок-четвер 09:00 – 18:00, п’ятниця 09:00-17:00, обідня перерва 13:00-13:48. Можливі короткострокові відрядження: місцеві, по Україні та закордон, що мають періодичний характер. Виконання посадових обов’язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.

Погоджено:

Начальник відділу
організаційно-правової
та кадрової роботи _____ Олександр КОЖАН 26.12.2019
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ 27.12.2019 Борисова Світлана
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)