

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

С.Є.Жуков

2017 рік



Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору управління персоналом
Департаменту капітального будівництва
Харківської обласної державної адміністрації
Положій Карини В'ячеславівни

I. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст сектору управління персоналу (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади директором Департаменту капітального будівництва обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору управління персоналу та керівнику Департаменту капітального будівництва обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрацій, наказами директора Департаменту та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

структуру Департаменту, зміст діяльності структурних підрозділів Департаменту;

розподіл обов'язків між керівництвом Департаменту;

структуру і основні функції відділів і управлінь Департаменту;

Положення Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в Департаменті капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

✧ державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Головний спеціаліст:

бере участь у роботі з аналізу та узагальнення даних щодо формування кадрового резерву Департаменту, вносить пропозиції щодо її вдосконалення завідувачу сектору;

аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

бере участь у розробленні плану роботи з кадровим резервом Департаменту;

розглядає та вносить завідувачу сектору пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, забезпечує контроль за підготовкою документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників Департаменту;

готує проекти наказів про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників за кордон та відрядження в межах України;

бере участь у підготовці повідомлень про надання відпусток згідно з графіком;

забезпечує складання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;

оформляє та видає довідки з місця роботи праці працівника;

забезпечує контроль за поданням державними службовцями Департаменту декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї, матеріалів щодо щорічної оцінки виконання держслужбовцями посадових обов'язків;

бере участь у розгляді звернень громадян з питань компетенції сектору;
забезпечує зберігання та облік трудових книжок та особових справ працівників;

забезпечує підготовку відповідних документів для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради;

забезпечує ведення обліку робочого часу працівників Департаменту та підготовки відповідних проектів табелів обліку робочого часу;

контролює правильність заповнення та вчасність здачі табелів обліку робочого часу відповідними структурними підрозділами Департаменту;

оформляє та реєструє посвідчення про відрядження;

бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

бере участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються у секторі;

бере участь в організації та проведенні першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець";

готує інформацію з питань компетенції відділу для розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;

надає методичну допомогу, проводить стажування працівників Департаменту, інших органів виконавчої влади з питань кадрової роботи;

розроблює номенклатуру справ сектору;

готує документи до справи для передачі на державне зберігання;

виконує інші доручення завідувача сектору в межах Положення про сектор управління персоналу.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на сектор.

3.2. Брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в Департаменті та структурних підрозділах Департаменту, що виносяться на розгляд керівництва.

3.3. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у секторі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. На час відсутності завідувача сектору управління персоналу Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

З інструкцією ознайомлено:


К.В. Положій
«08» 12 2017 року