

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної
державної адміністрації

С. ЖУКОВ



07 2018 рік

Посадова інструкція
завідувача сектору управління персоналом
Департаменту капітального будівництва
Харківської обласної державної адміністрації
Діденко Вікторії Володимирівни

1. Загальні частини:

1.1 Завідувач сектору управління персоналу (далі – завідувач сектору) 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 та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.2 Завідувач сектору повинен мати вищу освіту ступеня магістра або спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

1.3 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації та іншими нормативними актами з питань кадрової роботи та державної служби. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1.4 У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває головний спеціаліст сектору управління персоналу Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації.

1.5. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору

управління персоналом Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації.

2. Необхідний рівень знань:

2.1. Завідувач сектору повинен знати:

- структуру Департаменту, зміст діяльності структурних підрозділів Департаменту;
- розподіл обов'язків між керівництвом Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації;
- структуру і основні функції відділів і управлінь Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації ;
- регламент Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи сектору;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

3.Завдання та обов'язки:

3.1. Завідувач сектору:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Департаменті капітального будівництва облдержадміністрації, разом із структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику Департаменту пропозиції щодо її удосконалення;
- забезпечує направлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;
- попереджує кандидатів на зайняття посад державної служби про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із загальними Правилами поведінки державного службовця;
- приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації;
- забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";
- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

-забезпечує роботу з обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам;

-забезпечує роботу із складання графіків щорічних відпусток працівників Департаменту;

* -готує проекти наказів директора Департаменту капітального будівництва працівникам про надання відпусток згідно з графіком;

-розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної державної адміністрації, забезпечує роботу щодо видачі посвідчень до медалей та дублікатів нагород, підготовки звітів про їх вручення;

-організовує роботу щодо проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець";

-у межах компетенції відділу оформляє документи, пов'язані із службовим розслідуванням та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

-здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

-оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника;

-забезпечує підготовку документів для службових відряджень працівників Департаменту капітального будівництва;

-у межах компетенції сектору бере участь у розробленні структури Департаменту та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій;

-разом з іншими структурними підрозділами Департаменту здійснює контроль в Департаменті за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

-здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

-забезпечує підготовку інформації з питань компетенції відділу для розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;

-приймає участь у розробці посадових інструкцій працівників Департаменту капітального будівництва, вносить в них зміни;

-організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

-здійснює заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення серед працівників Департаменту капітального будівництва;

-здійснює підготовку, забезпечення та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупції;

- надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- приймає участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- ✗ - здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства.

4. Права

Завідувач сектору має право:

- 4.1. Одержувати від посадових осіб Департаменту капітального будівництва інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на сектор.
- 4.2. Брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в Департаменті, що виносяться на розгляд керівництва.
- 4.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті.
- 4.4. Вносити керівнику Департаменту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з інших питань, що відносяться до компетенції сектору.
- 4.5. Вносити на розгляд керівництва Департаменту подання щодо заохочення і накладення стягнень на працівників Департаменту капітального будівництва.
- 4.6. Залучати спеціалістів Департаменту за погодженням з керівником, до підготовки документів та матеріалів з кадрових питань.

5. Відповідальність:

Завідувач сектору несе відповідальність:

- 5.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.
- 5.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у секторі.
- 5.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.
- 5.4. За виконання плану роботи сектору та покладених на сектор завдань.
- 5.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 5.6. За дотриманням трудової дисципліни у секторі.

6. Заключні положення

Покладення на завідувача сектором управління персоналу Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту –



В. НОРЧАК

« 14 » 07 2018 року

З інструкцією ознайомлено:



В. ДІДЕНКО

« 16 » 07 2018 року