

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління цивільного  
захисту Закарпатської  
облдержадміністрації  
В. Буришин



2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з питань кадрової роботи, діловодства та правового забезпечення відділу захисту населення і територій управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи, діловодства та правового забезпечення відділу захисту населення і територій (далі – головний спеціаліст) при повсякденній діяльності безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу захисту населення і територій.

1.2. При виконанні своїх обов'язків головний спеціаліст керується законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, положеннями про – управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації (далі – управління), відділ захисту населення і територій, наказами та розпорядженнями начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. До основних обов'язків головного спеціаліста належить ведення кадрової роботи усіх категорій працівників управління та , ведення основної документації управління та ведення правової роботи, зокрема:

2.1.1. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено демократичні принципи добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, реалізація єдиної політики з питань державної служби.

2.1.2. Здійснення заходів із добору кадрів, дотриманню законодавства про працю, про державну службу, попередження про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу.

2.1.3. Ведення встановленої звітно-облікової документації

2.1.4. Прийняття від претендентів на посади державних службовців відповідних документів на розгляд конкурсної комісії.

2.1.5. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників.

2.1.6. Оформлення документів про прийняття Присяги державних службовців та присвоєння рангів державним службовцям, внесення про це записів до трудових книжок.

2.1.7. Обчислення стажу роботи, державної служби, підготовка наказів для встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості; по заохоченню та нагородженню працівників тощо.

2.1.8. Оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.1.9. Своєчасна підготовка документів щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

2.1.10. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників.

2.1.11. Видача довідок з місця роботи працівника, оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.1.12. У межах своєї компетенції участь в розробці посадових інструкцій у структурних підрозділах.

2.1.13. Організаційне забезпечення роботи атестаційних комісій для робітників, службовців, державних службовців, конкурсних комісій для державних службовців.

2.1.14. Здійснення контролю за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

2.1.15. Ведення табелю обліку робочого часу працівників управління з 8-годинним робочим днем, контроль за правильністю ведення табеля іншими структурними підрозділами в частині відповідності штатному розпису, наказам начальника управління, листкам непрацездатності.

2.1.16. Підготовка наказів начальника управління по особовому складу та з кадрових питань.

2.1.17. Приймання, реєстрація, постановка на контроль, підготовка до підпису, розподіл завізованої кореспонденції.

2.1.18. Оформлення та відправлення вихідної кореспонденції з обов'язковим дотриманням номенклатурних реквізитів.

2.1.19. Підготовка, подання на затвердження в обласний архів зведеної номенклатури управління згідно з структурою управління.

2.1.20. Ведення журналів обліку кореспонденції та відповідних наказів,

2.1.21. Ведення журналів та справ з питань звернень громадян;

2.1.24. Ведення правової роботи в управлінні

2.1.25. Здійснювати методичне керівництво правової роботи в управлінні, надавати правову допомогу структурним підрозділам.

## 2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;

- у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту;

- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;

- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця;

- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;

- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;

- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.

**2.3. Головний спеціаліст повинен знати:** Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **3. ПРАВА:**

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами;

3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, працівників, інших службовців управління і громадян;

3.1.3. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб управління документи та матеріали, необхідні для виконання службових завдань;

3.1.5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, різного роду підприємств установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з відповідного напрямку.

3.2. Головний спеціаліст не має права:

3.2.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України);

3.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах

управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час);

3.2.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством);

3.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість розроблення матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями керівництва управління.

4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, головний спеціаліст несе відповідальність згідно з законодавством України.

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

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав, головний спеціаліст у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління з питань, що входять до сфери діяльності відділу.

5.3. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст з питань мобілізаційного резерву відділу захисту населення і територій управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації.

Начальник управління  
цивільного захисту

Ознайомлений (на)

Чорногора Л.Ю.  
Григорук Т.О.