

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної
адміністрації



Т. ОЗЕРОВА

«07» жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів
управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної,
планово-економічної, кадрової роботи
Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєний 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- положення про Департамент;
- порядок складання звітності;
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця.

1.5. Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів, головний спеціаліст:

2.1. дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2. дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.3. поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.4. з повагою ставиться до державних символів України;

2.5. використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

2.6. забезпечує в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

2.7. сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

2.8. виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.9. додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.10. запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.11. постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності;

2.12. зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.13. надає публічну інформацію в межах, визначених законом;

2.14. готує довідки, звіти, інформацію про наявність вакантних посад державних службовців (щомісяця), про задоволення запитів на публічну інформацію, що надійшли до Департаменту (щомісяця); про прийнятих працівників (за потребою); про нормативне та кадрове забезпечення (щороку); щодо подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру державними службовцями та заходи щодо їх укомплектування (щороку); про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (щороку); про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (щороку); про кількісний склад державних службовців (щороку);

2.15. у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

2.16. взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

2.17. здійснює ведення кадрового діловодства у Департаменті відповідно до Інструкції та чинних нормативних документів;

2.18. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

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

2.20. співпрацює із закладами освіти обласного підпорядкування;

2.21. готує необхідні документи для подальшого призначення або звільнення керівників закладів обласного підпорядкування;

2.22. за погодженням із директором Департаменту бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом;

2.23. готує разом із відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування працівників у Департаменті;

2.24. здійснює оформлення документів щодо тимчасових перепусток на вхід до адмінбудинку для працівників Департаменту та працівників підзвітних навчальних закладів;

2.25. готує необхідні документи та здійснює оформлення контрактів на директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

2.26. виконує в межах своїх повноважень інші доручення заступника начальника управління - начальника відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту;

2.27. здійснює документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

2.28. оформлює і видає службові посвідчення, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності;

2.29. дотримується внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни Департаменту;

2.30. розглядає та вносить заступнику начальника управління-начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів Департаменту пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом із відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.31. приймає від претендентів на посади державних службовців Департаменту, призначення та звільнення яких проводиться директором Департаменту, відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.32. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту;

2.33. контролює своєчасність присвоєння рангів державним службовцям, оформлює документи про прийняття Присяги та про присвоєння рангів, вносить відповідні записи до трудових книжок;

2.34. обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток, складає графіки щорічних відпусток працівників Департаменту;

2.35. своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.36. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, видає архівні довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок;

2.37. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих органах;

2.38. здійснює документальне оформлення табелю відпрацьованого часу державних службовців Департаменту;

2.39. у разі виявлення під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог законодавства України з боку державних органів, їх посадових осіб зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів;

3.3. готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції заступнику начальника управління-начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів;

3.5. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.6. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.7. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.8. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.9. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.10. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.11. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.12. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.13. на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.14. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.15. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.16. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

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

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;

5.2. із закладами та установами освіти, підпорядкованими Департаменту;

5.3. управліннями і відділами освіти, молоді та спорту міськвиконкомів, райдержадміністрацій;

5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Л.ПОЛЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Кучеренко О.М.	головний спеціаліст відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації	01.10.2018	