

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Харківської області

Сектор управління персоналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.09.2017 № 246

м. Харків

Посадова інструкція

завідувача сектору управління персоналом
Буличевої Оксани Олександрівни

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області

Є.О. Куш

2017 р.



1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору управління персоналом (далі – завідувач сектору) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) здійснює керівництво сектором у межах наданих йому повноважень із питань реалізації державної політики з питань управління персоналом та державної служби в Державному архіві та забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на сектор завдань.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.3. Завідувач сектору у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується директору Державного архіву.

1.4. Завідувачу сектору у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується провідний спеціаліст сектору згідно зі штатним розписом Державного архіву.

1.5. На період відсутності завідувача сектору термінові та оперативні завдання з питань управління персоналом виконує провідний спеціаліст сектору.

1.6. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів, наказами

директора Державного архіву, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво сектором, несе персональну відповідальність перед директором за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому.

2.2. Подає на затвердження директору Державного архіву Положення про сектор.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору.

2.4. Здійснює підготовку річних планів роботи з питань управління персоналом Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву.

2.5. Організовує роботу щодо розробки структури Державного архіву.

2.6. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.7. Відповідальний за роботу з питань державної реєстрації та перегляду нормативно-правових актів Державного архіву.

2.8. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.9. Забезпечує захист персональних даних.

2.10. Вносить пропозиції директору Державного архіву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.11. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Державного архіву з питань управління персоналом.

2.12. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників Державного архіву, які затверджує директор Державного архіву, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.13. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.14. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції сектору.

2.15. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Державному архіві та вносить відповідні пропозиції директору Державного архіву.

2.16. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.17. За дорученням директора Державного архіву перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Державному архіві.

2.18. Разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис Державного архіву; спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу Державного архіву; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.19. Організовує проведення внутрішніх навчань працівників Державного архіву.

2.20. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Державного архіву.

2.21. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Державного архіву.

2.22. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.23. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань.

2.24. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.25. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Державного органу.

2.26. Обчислює стаж роботи та державної служби працівникам Державного архіву.

2.27. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.28. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.29. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Державного архіву.

2.30. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.31. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників Державного архіву.

2.32. Є відповідальною за організацію роботи з питань запобігання та виявлення корупції у Державному архіві.

2.33. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Державному архіві.

2.35. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.36. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Державному архіві.

2.37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.38. Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників сектору з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками сектору.

2.39. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.40. Вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.41. Здійснює контроль якості виконаних робіт.

2.42. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Державному архіві;

3.2. взаємодіяти зі структурними підрозділами Державного архіву, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.3. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Державного архіву інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4. за погодженням з директором Державного архіву брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3.6. за дорученням директора Державного архіву представляти Державний архів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- належне виконання покладених на сектор завдань, правил і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами і цією інструкцією, а також за своєчасне і якісне виконання планових завдань і доручень;

- порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

- розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

5. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України «Про державну службу»;
- 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 4) Закон України «Про очищення влади»;
- 5) Кодекс законів про працю України;

6) закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу з питань управління персоналом та державної служби, запобігання корупції, військового обліку військовозобов'язаних та призовників, їх бронювання, загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 7) державну мову.

Завідувач сектору повинен вміти користуватися комп'ютерною технікою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра, вільно володіє державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з керівниками та співробітниками структурних підрозділів Державного архіву, обласної державної адміністрації, Укрдержархіву, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

Завідувач сектору управління персоналом



О.О. Буличева

«01» вересня 2017 року