

Харківська обласна  
державна адміністрація

Державний архів  
Харківської області

Сектор управління персоналом

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

15.07.2019 № 262

м. Харків

**Посадова інструкція**  
провідного спеціаліста  
сектору управління персоналом  
Гордієнко Альони Сергіївни

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
Державного архіву  
Харківської області  
С. КУЩ  
2019 р.



### 1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст сектору управління персоналом (далі – провідний спеціаліст) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) забезпечує певну частину організації роботи з питань управління персоналом у Державному архіві.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.3. Провідний спеціаліст у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом.

1.4. Провідний спеціаліст виконує термінові та оперативні завдання з питань управління персоналом на період відсутності завідувача сектору управління персоналом.

1.5. Провідний спеціаліст у своїй діяльності 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, Положенням про сектор управління персоналом Державного архіву, іншими нормативно-правовими актами.

## 2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

2.1. Організовує за дорученням керівництва Державного архіву ознайомлення працівників із законодавчими та іншими нормативними актами, що стосуються питань управління персоналом та державної служби.

2.2. Ознайомлює працівників Державного архіву з правилами внутрішнього службового розпорядку Державного архіву, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

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

2.4. Формує графік відпусток персоналу Державного архіву, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.5. У межах компетенції готує накази про відрядження персоналу Державного архіву.

2.6. Здійснює реєстрацію наказів директора Державного архіву з особового складу, про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про стягнення, короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань.

2.7. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Державного архіву.

2.8. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам Державного архіву.

2.9. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.10. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Державного архіву.

2.11. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.12. Здійснює облік посадових інструкцій працівників Державного архіву.

2.13. Оформляє та видає службові посвідчення працівникам Державного архіву, здійснює їх облік.

2.14. Здійснює оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.15. Входить до складу комісій та робочих груп, діяльність яких стосується питань управління персоналом та державної служби.

2.16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.



2.17. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

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

2.19. Контролює ведення журналу обліку робочого часу.

2.20. Виконує термінові та оперативні завдання з питань управління персоналом на період відсутності завідувача сектору.

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки.

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

### **3. Права**

Провідний спеціаліст 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**

Провідний спеціаліст 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;

- за недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

## 5. Повинен знати

Провідний спеціаліст 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.

Провідний спеціаліст повинен вміти користуватися комп'ютерною технікою.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою. Досвіду роботи не потребує.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний спеціаліст 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. БУЛИЧЕВА

З інструкцією ознайомлена:



А. ГОРДІЄНКО

«15» березня 2019 р.