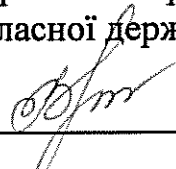


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_ В. БЕЛЯВЦЕВА  
«01» \_\_\_\_\_ 11 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу управління персоналом**  
**апарату обласної державної адміністрації**  
**ПОЦХВЕРАШВІЛІ МАРІАМ ЄМЗАРІВНИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує організацію управління персоналом в апараті Харківської обласної державної адміністрації.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами інших органів виконавчої влади.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці та управління, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця, інструкцію з питань діловодства.
- 1.7. Заміщає головного спеціаліста відділу В.Ю. Шиман у разі її відсутності. У разі відсутності М.Є. Поцхверашвілі її заміщує головний спеціаліст відділу В.Ю. Шиман.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації, узагальнює практику роботи з персоналом, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату обласної державної адміністрації;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату обласної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті обласної державної адміністрації;

- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державних службовців апарату обласної державної адміністрації категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

- за дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату обласної державної адміністрації;

- у межах своєї компетенції опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації;

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

- обчислює стаж роботи та державної служби працівникам апарату обласної державної адміністрації;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної адміністрації;

- веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації;

- разом із державним службовцем апарату обласної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату обласної державної адміністрації;

- формує графік відпусток голови, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток голові обласної державної адміністрації, першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;

- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

- у межах своєї компетенції опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

- у межах своєї компетенції готує документи щодо призначення пенсій працівникам апарату обласної державної адміністрації;

- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

- виконує інші доручення начальника відділу та його заступника;

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

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву відділу щодо заходів поліпшення управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації.

3.2. За дорученням начальника відділу та його заступника перевіряти дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

3.3. Взаємодіяти із посадовими особами та іншим персоналом апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних

адміністрації області, підпорядкованих організацій та одержувати від них у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За дорученням начальника відділу та його заступника 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.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення відомостей та персональних даних працівників.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації з питань:

- призначення на посади та звільнення з посад працівників;
- складання таблиць обліку робочого часу працівників;
- якісного складу державних службовців;
- звітно-облікової документації;
- розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій та установ.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з резолюцією начальника відділу та його заступника.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

 С. ШЕВЦОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 М. ПОЦХВЕРАШВІЛІ