

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату
Харківської обласної державної
адміністрації

 Валентина ВОЛК

“ 02 ” _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації

БЕЛЯЄВОЇ ГАННИ ГЕННАДІВНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує організацію роботи з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях (в межах компетенції).

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Заступник начальника відділу в своїй роботі 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 заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра, яка вільно володіє державною мовою та має 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.

1.6. Заступник начальника 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 начальника відділу Світлану Шевцову у разі її відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника відділу:

реалізує державну політику з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;

бере участь в організації роботи щодо розробки структури обласної державної адміністрації;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

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

розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

готує перспективні плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

бере участь в організації роботи щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;

організовує складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату обласної державної адміністрації за результатами оцінювання їх службової діяльності;

здійснює перевірки державну службу, працівниками службовцями апарату області забезпечує ведення підготовки статистичної з надає консультатив працівникам служб упра державної адміністрації та здійснює розгляд звер посадових осіб, запитів на сприяє доступу до пу проводить іншу роб працю та державну служб

2.2. Заступник нач розголошення у будь-який або які стали йому відомі

Заступник начальника

3.1. Вносити пропозиції роботи з управління персо

3.2. Взаємодіяти зі адміністрації та її апарату що належать до компетен

3.3. Одержувати у вс іншого персоналу апарату органів центральних орг обласної державної адміні інформацію, матеріали та здійснення покладених на

3.4. За дорученням семінарах, нарадах, перев державної адміністрації, управління персоналом та

3.5. На обробку пе законодавства з питань зах на відділ повноважень.

IV

Заступник начальника відповідальність за неякісн обов'язків, бездіяльність а

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 заступник начальника відділу (в межах компетенції) взаємодіє з:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату;
районними державними адміністраціями;

територіальними органами центральних органів виконавчої влади в Харківській області;

підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

державними органами;

органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу управління
персоналом апарату обласної
державної адміністрації



Світлана ШЕВЦОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Ганна БЕЛЯЄВА