

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника

управління молодіжної політики
та національно – патріотичного
виховання

Київської обласної Державної
адміністрації

“ 12 ” травня 2017р.
В.І.Тромса



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста з питань персоналу управління молодіжної політики
та національно – патріотичного виховання
Київської обласної Державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу забезпечує організацію і здійснення роботи зі структурними підрозділами, реалізація єдиної державної політики з питань управління персоналом.

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу безпосередньо підпорядковується начальнику управління молодіжної політики та національно – патріотичного виховання Київської обласної Державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління молодіжної політики та національно – патріотичного виховання Київської обласної Державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань персоналу керується Конституцією України, законами України, іншими актами законодавства, указами та дорученнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України і Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань компетенції управління молодіжної політики Київської обласної державної адміністрації, Наказами Державної служби молоді та спорту України, Розпорядженнями та Доручення голови Київської облдержадміністрації, Положенням про управління молодіжної політики та національно – патріотичного виховання Київської облдержадміністрації, планами роботи управління та цією посадовою інструкцією. Забезпечує правильне застосування діючого законодавства з питань роботи персоналу

1.5. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа з повною вищою освітою. за фахом фінансово-економічного, юридичного спрямування, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати Регламент роботи Київської обласної державної адміністрації, правила внутрішнього службового розпорядку, правила з охорони праці та протипожежної безпеки, Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, вміти працювати на комп'ютері, тощо.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста з питань персоналу його обов'язки виконує посадова особа, на яку покладено відповідні обов'язки або інша особа, визначена начальником управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу удосконалення процесу підбору кадрів для роботи в управлінні. Удосконалення методів комунікацій між керівництвом та персоналом управління. Створення умов для професійного зростання та розвитку працівників.

На головного спеціаліста з питань персоналу покладаються наступні обов'язки:

організація роботи з підготовки кадрової служби, проведення конкурсу, щодо зайняття вакантних посад управління;

формування та своєчасне внесення записів до особових справ та трудових книжок;

складання відповідно до чинного законодавства графіків щорічних відпусток, їх узагальнення та підготовка наказів за всіма видами відпусток своєчасне внесення записів до особових справ;

контроль за своєчасним поданням декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру працівниками, відповідно до ЗУ "Про запобігання корупції";

здійснення підготовки, реєстрації та обліку наказів з кадрових питань управління та про відрядження

оформлення, облік та видача працівникам довідок з місця роботи, про трудову діяльність і стаж роботи;

аналіз кадрового забезпечення, здійснення заходів для поліпшення складу і раціональної розстановки кадрів;

підготовка і подання статистичної звітності та документації з кадрових питань;

складання таблицю обліку робочого часу керівництва та працівників управління;

організація роботи і здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації посадових осіб управління шляхом навчання за професійними програмами;

здійснення контролю за дотриманням посадовими особами правил внутрішнього службового розпорядку.

здійснення контролю за дотриманням Правил етичної поведінки працівників;

ознайомлення з вимогами законодавства про захист персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

підготовка у межах компетенції пропозицій керівництву управління щодо удосконалення форм і методів організації роботи;

підготовка за дорученням керівника аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;

взаємодія у встановленому порядку із структурними підрозділами Київської облдержадміністрації;

організація взаємодії з відповідними територіальними органами ЦОВВ, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування;

надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги працівникам управління;

підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи управління;

підготовка та надання звітної інформації щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи управління;

розробка номенклатури справ;

ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;

формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.

участь у проведенні публічних громадських обговорень з питань, що належать до компетенції управління;

забезпечення прозорості достовірності та відкритості інформації про діяльність управління, вільного отримання її юридичними та фізичними особами, крім обмежень, встановлених законодавством;

надання інформації про діяльність управління за запитами на інформацію;

Інші функції та процедури:

3. ПРАВА

Для успішного виконання покладених обов'язків головний спеціаліст з питань персоналу має право:

- вимагати від працівників управління встановлені законодавством документи та інформацію з кадрових питань в межах покладених завдань;
- вносити пропозиції начальнику управління що входять до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з питань персоналу несе особисту відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Київської обласної державної адміністрації.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Правил етичної поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання покладених функцій і завдань головний спеціаліст з питань персоналу:

1. Отримує, готує, погоджує та надає матеріали у визначені терміни.
2. Працює у тісній взаємодії із структурними підрозділами з питань підтримки та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу.

В.о. начальника управління

В.І.Тромса