



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

12 січня 2018 р.

м. Северодонецьк

№ 17

**Про затвердження посадової
інструкції головного спеціаліста
відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом
апарату облдержадміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 27.10.2017 № 785 «Про внесення змін до штатного розпису Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік»:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (додається).

2. Визнати такою, що втратила чинність, посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.10.2016 № 579.

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Ю.КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

12 січня 2018 р. № 17

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату (далі – відділ) управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику керівника апарату – начальнику управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань управління персоналом.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування загального трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;

- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

Головний спеціаліст відділу за рішенням заступника керівника апарату – начальника управління виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації державної політики у сфері кадрової роботи та державної служби в облдержадміністрації;
- 2) веде встановлену звітно-облікову документацію в межах повноважень;
- 3) бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби свої зауваження;
- 4) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату відповідно до законодавства про працю, державну службу;
- 5) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату;
- 6) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій та їх заступників;
- 7) організовує стажування кадрів на посадах державних службовців апарату, разом з відповідними структурними підрозділами апарату готує звітні матеріали із цих питань;
- 8) проводить роботу щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;
- 9) у межах повноважень забезпечує дотримання вимог Положення про працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентіві України;
- 10) вживає заходів щодо забезпечення проходження стажування в облдержадміністрації слухачів денної форми навчання за направленнями Національної академії державного управління при Президентіві України, її регіональних інститутів;
- 11) вживає заходів щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в облдержадміністрації, спрямовує

роботу за цим напрямком в райдержадміністраціях;

12) узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку;

13) надає структурним підрозділам апарату методичну та практичну допомогу з питань організації роботи щодо підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

14) здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату, складання за його результатами індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

15) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, контролює їх виконання;

16) здійснює аналіз стану роботи з питань підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в апараті, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

17) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

18) розглядає за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

19) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити в установленому порядку заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА