**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Мандзій**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.**

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу кадрового та організаційного забезпечення**

**департаменту освіти і науки**

**Львівської обласної державної адміністрації**

1. **Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та кадрового забезпечення у департаменті освіти і науки облдержадміністрації, здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка  має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальникові кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями про департамент освіти і науки облдержадміністрації та відділу організаційно-кадрової роботи департаменту освіти і науки облдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1. **Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє та бере участь у розробленні документів правового характеру департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

2.2. Надає висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, інших документів департаменту.

2.3. Розробляє проекти колективних договорів.

2.4. Своєчасно оформляє і подає на державну реєстрацію зміни до статутних документів.

2.5. Складає позовні заяви, захищає інтереси департаменту в державних органах і судах.

2.6. Готує обґрунтовані відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб.

2.7. Здійснює перевірку вчасного подання декларацій [осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування](https://public.nazk.gov.ua/), відповідно до вимог антикорупційного законодавства.

2.8. Готує документи щодо призначення, переведення, звільнення з посад державних службовців департаменту освіти і науки облдержадміністрації, а також надання їм відпусток.

2.9. Веде облік надання відпусток працівникам департаменту, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

2.10. В межах своїх повноважень здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, додержання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11.Здійснює іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу відповідно до доручень керівництва.

2.12. Виконує окремі службові доручення керівництва департаменту та свого безпосереднього керівника.

1. **Головний спеціаліст має право**

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту освіти і науки документи та відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов’язків.

3.2. Здійснювати контроль у департаменті за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про відпустки» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.4. Вносити пропозиції безпосередньому керівникові щодо заходів покращення кадрової та правової роботи.

1. **Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку, антикорупційного законодавства.

**5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

5.1.Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

-  з працівниками та структурними підрозділами департаменту;

-  з кадровою службою апарату Львівської обласної державної адміністрації ;

- з підпорядкованими закладами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян, громадянами.

**Начальник відділу кадрового**

**та організаційного забезпечення**

**департаменту освіти і науки** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Саврук**

З інструкцією ознайомлений(-а): \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є.Ю.Филипець**

 *дата підпис*