

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки Львівської
обласної державної
адміністрації

Л.С.Мандзій

2018 р.

Посадова інструкція

старшого інспектора відділу кадрового та організаційного забезпечення управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації
Заяць Оксани Богданівни

1. Загальні положення

1.1. Старший інспектор відділу кадрового та організаційного забезпечення управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації (далі - старший інспектор) призначається та на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту освіти і науки з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.2. Старший інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Старший інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки облдержадміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

1.4. Старший інспектор повинен знати організаційну структуру департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів департаменту освіти і науки, основні функції управлінь, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи щодо обліку особового складу, стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації, чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників, трудове законодавство, державну мову на рівні вільного володіння, а також основні принципи роботи з оргтехнікою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Старший інспектор бере участь у реалізації державної політики у сфері державної служби з питань організаційно-кадрової роботи департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

2.2. Аналізує кількісний склад працівників структурних підрозділів при департаменті освіти і науки, а також працівників підпорядкованих департаменту установ.

2.3. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і дотриманням графіків чергових відпусток, обчислює загальний стаж роботи працівників.

2.4. Веде звітно-облікову документацію відділу.

2.5. Готує проекти наказів щодо призначення, звільнення, переведення працівників структурних підрозділів при департаменті освіти і науки, проекти наказів про надання відпусток.

2.6. Готує проекти наказів про відрядження.

2.7. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи.

2.8. Бере участь в обробці персональних даних.

2.9. Бере участь у розробці номенклатури справ відділу кадрового та організаційного забезпечення.

2.10. Веде архів особових справ працівників департаменту після закінчення встановлених строків поточного зберігання, а також готує документи для передачі їх до державного архіву

2.11. Своєчасно ознайомлює працівників під особистий підпис з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зверненнями та іншими регламентуючими документами.

2.12. Виконує інші доручення керівництва департаменту освіти і науки.

3. Права

Старший інспектор відділу має право:

3.1. Одержувати від структурних підрозділів департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери його управління, інформацію, відомості та матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.

3.2. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Вимагати від керівництва департаменту сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, що стосуються діяльності відділу.

3.5. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику відділу та директору департаменту освіти і науки про всі виявлені недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

Старший інспектор відділу роботи несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в

межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За порушення Закону України «Про запобігання корупції».

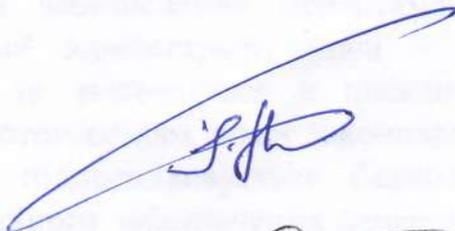
4.5. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Старший інспектор відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації згідно з його службовими обов'язками.

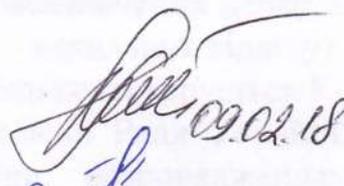
5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав старший інспектор взаємодіє з керівником відділу, начальником управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення, з директором департаменту, а також із керівниками та працівниками підпорядкованих департаменту установ відповідно до своїх посадових обов'язків.

Заступник директора –
начальник управління



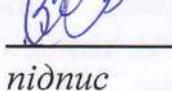
І.Г.Гайдук

Начальник відділу



Л.А.Саврук

З інструкцією ознайомлений(-а):


підпис

«09»


дата

О.Б.Зяць