

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Петрівської районної державної
адміністрації

Г.Т.Овдій

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом фінансового управління Петрівської районної державної адміністрації

Загальна частина

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом, ведення діловодства у фінансовому управлінні Петрівської районної державної адміністрації у складі відділу передбачається посада головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом.

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління Петрівської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом повинен мати вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Підпорядковується начальнику фінансового управління районної державної адміністрації та начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом - головному бухгалтеру.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та районної державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами, а також положенням про відділ та положенням про службу управління персоналом.

Повинен знати Конституцію України; законодавство у сфері державного управління, зокрема законів України «Про Державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», антикорупційне, трудове та бюджетне законодавство; основи державного управління, економіки та управління персоналом; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом виконує начальник відділу – головний бухгалтер.

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом у разі відсутності начальника відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Реалізує державну політику з питань управління персоналом. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, добір персоналу, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності та документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Забезпечує здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом. Здійснює аналітично – консультативне забезпечення роботи начальника фінансового управління районної державної адміністрації з питань управління персоналом та вносить йому пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

Організовує роботу щодо розробки структури фінансового управління райдержадміністрації.

Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник фінансового управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

Забезпечує організаційний розвиток фінансового управління районної державної адміністрації, проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління, приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

За дорученням начальника фінансового управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у фінансовому управлінні.

Разом з іншими структурними підрозділами управління організовує роботу щодо розробки положень про відділи, опрацьовує штатний розпис управління. Спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління.

Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

Разом з державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.

Веде встановлену звітну – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.

Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державних службовців та здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років. Обчислює стаж роботи державної служби.

Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

У межах компетенції готує накази про відрядження персоналу управління та документи щодо призначення пенсій персоналу управління.

Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

Здійснює контроль за дотриманням законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням. Надає працівникам управління роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

Вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб управління та вносить начальнику управління пропозиції щодо усунення таких ризиків.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інформує в установленому порядку про такі факти начальника управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

Веде облік працівників управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників управління до вчинення корупційних правопорушень. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

Здійснює заходи щодо впровадження та використання складових єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри”, її супроводження та експлуатацію. Формує плани роботи фінансового управління та звіти про їх виконання. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

Забезпечує функціонування в управлінні системи охорони праці (підготовку і ведення документації, моніторинг).

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Організовує планування роботи служби управління персоналом у фінансовому управлінні та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців та навчання персоналу управління.

Вносить начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

Веде діловодство, приймає та надсилає кореспонденцію, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого порядку і передає після її розгляду начальником управління у відділи або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповіді.

Пильнує за строками і визначає причини несвоєчасного виконання доручень, документів взятих під контроль, інформує начальника фінансового управління райдержадміністрації про стан їх виконання. Приймає на підпис начальником управління особисті заяви працівників. Організовує прийом відвідувачів, веде діловодство та сприяє оперативному розгляду заяв, скарг і пропозицій від громадян та працівників.

Здійснює діловодство з питань надання доступу до публічної інформації. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву. Веде таблиць обліку і використання робочого часу працівників фінансового управління райдержадміністрації. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Права

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом має право:

за дорученням начальника відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції;

отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

вносити начальнику фінансового управління райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з питань діловодства та контролю;

отримувати від працівників управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах управління;

вимагати від працівників управління виконання встановлених правил роботи з документами;

одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу управління матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

за дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Відповідальність

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством. З документом „Правила роботи на персональних комп'ютерах та порядок надання доступу до локальних мереж та до сервісів мережі Internet в фінансовому управлінні” ознайомлений і попереджений про відповідальність за їх порушення.

Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом:

взаємодіє з структурними підрозділами фінансового управління райдержадміністрації у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань;

співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації, районним центром зайнятості, відділом статистики, департаментом фінансів облдержадміністрації при виконанні своїх функцій та завдань;

погоджує проекти документів, що готуються з начальником відділу – головним бухгалтером.

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом

 О.Носова

Ознайомлений(а) 01.06.16 Кош Голосов В.ІІ.
(дата, підпис, П.І.Б.)