

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Харківської обласної державної
адміністрації



С.І. Овсянніков

« 17 лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, роботи з персоналом та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, роботи з персоналом та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст відділу) належить до категорії «В» державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення (далі – начальник Відділу) та начальнику управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями та розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, наказами і дорученнями директора Департаменту фінансів, Положенням про управління, Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також іншими нормативно - правовими актами.

1.5. Головний спеціаліст Відділу повинен мати вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, інструкцію з

діловодства, загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності Головний спеціаліст Відділу з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує прийом вхідної і вихідної кореспонденції Департаменту фінансів.

2.2. Організовує особисте приймання громадян директором Департаменту фінансів.

2.3. Веде роботу відповідно до Закону України « Про звернення громадян ».

2.4. Забезпечує телефонний зв'язок з іншими організаціями та установами, приймає телефонограми, забезпечує виклик працівників до директора Департаменту фінансів.

2.5. Забезпечує направлення листів до Міністерства фінансів України, інших управлінь та організацій, щомісячно складає акт за даними роботи маркірувальної машини, надає його 22-ому відділенню зв'язку та авансовий звіт з поштових відправлень для відділу з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів.

2.6. Складає таблицю виходу працівників на роботу, два рази на місяць надає його відділу з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів для нарахування заробітної плати.

2.9. Забезпечує збір на апаратні наради у директора Департаменту фінансів керівників структурних підрозділів Департаменту фінансів, інших працівників та підрозділів обласної державної адміністрації.

2.10. Реєструє вхідну кореспонденцію, листи громадян, заяви працівників Департаменту фінансів через комп'ютерну програму «Діло» та «АСКОД».

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.13. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та місцевих державних адміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.14. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.15. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.17. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб

персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.18. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.19. Виконує інші доручення начальника Відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням директора Департаменту фінансів представляти інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту фінансів, відповідними відділами, управліннями Харківської обласної державної адміністрації іншими органами з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Начальник Відділу



Л.Л. Кулік


ПОГОДЖЕНО

Начальник управління фінансів місцевих органів влади, роботи з персоналом та організаційного забезпечення



В.Ю. Анпілогова

З інструкцією
ознайомлений:

17.05.2019 

І.С. Літовка