

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської
обласної державної адміністрації


С.І. Овсянніков
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

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.

1.3. 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.

1.2. 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, практику застосування чинного законодавства, 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, ділову мову.

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

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу:

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

2.2. Здійснює контроль за своєчасним виконанням контрольних документів.

2.3. Щоквартально інформує Харківську обласну державну адміністрацію про стан виконання контрольних документів.

2.4. Складає та подає на затвердження пропозиції до плану роботи Харківської обласної державної адміністрації на рік, квартал, місяць, щотижневі.

2.5. Складає та подає на затвердження пропозиції до річного плану роботи Харківської обласної ради.

2.6. Щоквартально складає та подає Харківській обласній державній адміністрації звіти про виконання планів, відповідно з затвердженими формами.

2.7. Приймає участь у складанні плану основних заходів Департаменту фінансів на рік, квартал.

2.10. Щоквартально складає та подає Харківській обласній державній адміністрації інформацію про вивчення працівниками Департаменту фінансів роботи місцевих органів влади та про взаємодію з Кабінетом Міністрів України і центральними органами виконавчої влади.

2.11. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень.

2.12. Організовує роботу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; здійснює контроль за своєчасним наданням відповідей на запити.

2.13. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. Відповідно до постанови КМУ від 23.08. 2017 № 640 організовує та контролює на протязі року роботу щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

2.15. Відповідає за ведення протоколів апаратних нарад Департаменту фінансів.

2.16. Вносить зміни до телефонних довідників Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації. Надає зміни до телефонних довідників Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації Міністерству фінансів України, Харківській обласній державній адміністрації.

2.19. Готує списки днів народжень та листівки з поздоровленнями до днів народжень та інших свят, передає пропозиції до днів народження керівництва відділу кадрів обласної державної адміністрації, розміщує список днів народжень на стенді.

2.21. Розглядає листи та заяви з питань, що належать до його посадових функцій.

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

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

2.24. 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.

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

2.26. 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 Департаменту, органів 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, кадрового та організаційного забезпечення



В.Ю. Анпілогова

З інструкцією
ознайомлений:

17.05.19



В.І. Волковська