

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку Львівської
облдержадміністрації**

Н. ХМИЗ

«29» травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом департаменту агропромислового розвитку Львівської облдержадміністрації

1. Загальні положення

Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом є забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом.

1.1. Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (надалі головний спеціаліст) є державним службовцем;

1.2. головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, положенням про відділ бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, посадовою інструкцією та положенням про департамент;

1.3. головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», законодавчі акти, положення та інструкції, що регламентують роботу відділу;

1.4. головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади згідно з вимогами Закону України „ Про державну службу ” директором департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації;

1.5. на посаду головного спеціаліста призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»;

1.6. головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальникові відділу та заступнику директора — начальникові управління департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

1.7. на період тривалої відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи Гречух Любов Іванівна.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.2. вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.3. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

2.4. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.5. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.6. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.7. приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.8. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.9. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.10. за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

2.11. разом з іншими структурними підрозділами державного органу: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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;

2.12. здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

2.13. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.14. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.15. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.16. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.17. обчислює стаж роботи та державної служби;

2.18. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

2.19. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.20. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.21. готує директорові департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозиції (подання) щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців департаменту, присвоєнням їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників департаменту, які є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.22. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.23. формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.24. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

2.25. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.26. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.27. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

2.28. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

2.29. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу (розпорядження) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.30. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.31. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.32. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.33. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

2.34. забезпечує захист персональних даних департаменту;

2.35. забезпечує організацію засідання дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державними службовцями департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються Конституцією і законами України;

3.2. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі;

3.3. взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, державними органами з питань, що належать до його компетенції;

3.4. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.5. за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3.7. за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;
- 4.2. своєчасне та якісне виконання роботи;
- 4.3. збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;
- 4.4. забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі;
- 4.5. достовірність даних, представлених керівництву;
- 4.6. порушення трудової, виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Виконує доручення директора та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців департаменту агропромислового розвитку для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Співпрацює з структурними підрозділами апарату Львівської обласної державної адміністрації;

5.3. У визначені начальником відділу терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків;

Начальник відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом



С.О. Шутер

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

Н. Ф. Кирик

«29» травня 2018 р.

Копію посадової інструкції отримала

Н. Ф. Кирик
«29» травня 2018 р.