

24
ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Начальник управління
агропромислового розвитку
Бобринецької районної державної
адміністрації**

Панібратець П.І.

від 04 лютого 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста кадрової роботи відділу бухгалтерського обліку,
звітності**

**та фінансово – господарського забезпечення
управління агропромислового розвитку**

Солодчук Лариси Юріївни

I. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово – господарського забезпечення управління агропромислового розвитку (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення управління агропромислового розвитку та начальнику управління агропромислового розвитку. Посада головного спеціаліста кадрової роботи належить до категорії «В» посад державних службовців.

1.2 Головний спеціаліст кадрової роботи забезпечує реалізацію кадрової політики в управлінні агропромислового розвитку.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку.

1.4 Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово - господарського забезпечення управління агропромислового розвитку: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра (молодшого бакалавра).

1.5 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння. Знати законодавство з питань проходження державної служби, володіти інструкцією з діловодства , правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6 В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України: «Про відпустки», «Про державну службу», «Про корупцію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій; наказами начальника управління агропромислового розвитку.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Бере участь у роботі з аналізу та узагальнення даних щодо формування кадрового резерву управління, вносить пропозиції щодо її вдосконалення начальнику управління ;

2.2 Аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;

2.3 Бере участь у розробленні плану роботи з кадровим резервом управління;

2.4. Розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, забезпечує контроль за підготовкою документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.5 Бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

2.6 Забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників управління;

2.7 Готує проекти наказів начальника управління про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток;

2.8 Забезпечує складання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців управління агропромислового розвитку;

2.9 Забезпечує контроль за поданням державними службовцями управління декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї, матеріалів щодо щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків, особистих планів та звітів про їх виконання;

2.10 Бере участь у розгляді звернень громадян з питань компетенції відділу;

2.11 Забезпечує зберігання та облік трудових книжок та особових справ працівників;

2.12 Здійснює участь у проведенні спеціальної перевірки відомостей осіб, що претендують на виконання функцій держави;

2.13 Бере участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються в управлінні;

2.14 Забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

2.15 Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців та забезпечує систематичне внесення даних до локальної системи «Картка»;

2.16 Готує інформацію з питань компетенції управління для розміщення на офіційному веб - сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;

2.17 Надає методичну допомогу, проводить стажування працівників управління з питань кадрової роботи;

2.18 Бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами,

установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

2.19 Здійснює підготовку планів та надання щомісячних, щоквартальних та щорічних звітів до апарату Бобринецької районної державної адміністрації.

2.20 Веде облік вхідної та вихідної документації управління ;

2.21 Забезпечує контроль за строками виконання розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації , районних програм, нагадує виконавцям про наближення або порушення терміну виконання розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій , листів департаменту агропромислового розвитку;

2.22 Забезпечує оперативно – технічний контроль та відповідає за роботу автоматизованої програми «Контроль», здійснює реалізацію методики процесу СУЯ (системи управління якістю), розробленого відповідно до стандартів ISO 9001-2009 МП-08-00 “КОНТРОЛЬ» за виконанням законодавчих актів, актів центральних органів влади, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації .

2.23 Бере участь в організації та проведенні першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

2.24 Проводить роботу пов'язану із здійсненням обліку військовозобов'язаних та призовників в управлінні;

2.25 Виконує інші доручення начальника управління в межах Положення про управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Представляти управління агропромислового розвитку в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2 Залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом управління агропромислового розвитку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується державної служби;

3.3 Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань;

3.4 Вносити на розгляд керівництва управління агропромислового розвитку пропозиції щодо вдосконалення роботи управління щодо кадрової роботи.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів в управлінні.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, усну інформацію);

4.6. На час відсутності головного спеціаліста кадрової роботи управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки начальник відділу.

4.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємодія

Головний спеціаліст взаємодіє з відділом кадрової роботи, організаційним та загальним відділами апарату районної державної адміністрації, відділом кадрової роботи департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, підприємствами, організаціями та установами району з кадрових питань.

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку, звітності
та фінансово-господарського
забезпечення управління
агропромислового розвитку**

С. Крикун

З інструкцією ознайомлена

Л. Солодчук

*З посадовою інструкцією
ознайомлена 08.07.2016р.*