

Відділ агропромислового розвитку
Маловисківської районної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації
А.О.ЛЮБЧЕНКО
2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Маловисківської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Маловисківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст райдержадміністрації забезпечує:

- реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
- реалізацію державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення аналізу і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва.

1.4. Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.7. За відсутністю головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує особа, яка визначена наказом начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

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

8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

9) 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;

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

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

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

13) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис державного органу;
спільно з бухгалтерською службою 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;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

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

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

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

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

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 39) 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;
- 40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- 41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу; 45) реалізує разом з аграрними вищими навчальними закладами кадрову політику в галузі агропромислового комплексу;
- 43) реалізує разом з аграрними вищими навчальними закладами кадрову політику в галузі агропромислового комплексу;
- 44) бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості, оплати праці;
- 45) аналізує результати виробничо-економічної діяльності сільськогосподарських підприємств;
- 46) організовує роботу відділів управління по здачі документів до районного архіву і несе відповідальність за архівну справу;
- 47) приймає, реєструє та передає по призначенню вхідну та вихідну кореспонденцію, веде реєстраційні книги.
- 48) забезпечує організацію виконання контрольних документів у відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам управління агропромислового розвитку райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з представниками засобів масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник відділу
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації**



А.ЛЮБЧЕНКО

З інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст
відділу агропромислового
розвитку районної державної
адміністрації



Довга В.С.