

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, кадрового 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. Здійснює координацію та методичне забезпечення проходження державної служби. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо проходження державної служби та роботи з кадрами.

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. 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.

1.8. 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 правильне застосування законодавства в Департаменті фінансів, інформує

керівника про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2. Бере участь у підготовці та укладенні договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями.

2.3. Організує претензійну і веде позовну роботу; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Департаменту фінансів.

2.4. Разом з відповідними структурними підрозділами Департаменту фінансів бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці; надає правову допомогу працівникам Департаменту фінансів, які потребують соціального захисту.

2.5. Забезпечує правильне застосування норм трудового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції директору Департаменту фінансів про поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

2.6. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Департаменту фінансів

2.8. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Департаменту фінансів під час розгляду правових питань і спорів.

2.9. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками Департаменту фінансів, у підвищенні правових знань керівників і спеціалістів районних фінансових управлінь.

2.10. Готує інформацію Головному управлінню юстиції в Харківській області щодо нормативно правових актів.

2.11. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.

2.12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.14. Обчислює стаж роботи та державної служби

2.15. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

2.17. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.18. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами..

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

2.20. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та щомісяця надає звіт до Харківської ОДА.

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

2.22. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

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

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

2.25. 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.

2.26. 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, роботи з персоналом та організаційного забезпечення

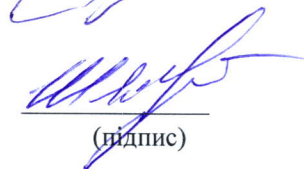


В.Ю. Анпілогова

З інструкцією ознайомлений:

17.05.2019

(дата)



(підпис)

Я.В. Шемякіна