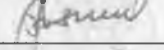


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації


Ю. ГОРБЕНКО
від «03» серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу розвитку сільських територій
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу розвитку сільських територій управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем, на нього розповсюджуються усі права і обов'язки відповідно до положення про відділ та Закону України «Про державну службу» виконує функції служби управління персоналом департаменту.

Головний спеціаліст призначається і звільняється із займаної посади наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу працює під безпосереднім керівництвом директора департаменту, заступника директора департаменту - начальника управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій департаменту, начальника відділу розвитку сільських територій.

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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра стаж роботи на державній службі не менше 3 років, вільно володіти державною мовою, вміння вирішувати комплексні завдання, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, бути уважним, наполегливим, креативним та ініціативним.

Головний спеціаліст відділу повинен знати законодавство з питань управління персоналом діяльності відділу, боротьби з корупцією, звернень

громадян, публічної інформації, основи державного управління, практику застосування чинного законодавства, ділову мову, правила ділового етикету.

У разі відсутності з поважних причин головного спеціаліста (відпустка, хвороба, тощо) його заміщує начальник відділу розвитку сільських територій, згідно розподілу затвердженого директором департаменту.

Завдання та обов'язки.

Відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, здійснює роботу з персоналом, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення та інші функції, передбачені законодавством у департаменті.

Організовує роботу щодо розробки організаційної структури департаменту.

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

Вносить директору департаменту пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом.

Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує директор департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті агропромислового розвитку та вносить відповідні пропозиції директору департаменту.

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.

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

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

За дорученням директора департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього

Разом з управліннями і відділами департаменту:
організовує роботу щодо розробки положень;
опрацьовує штатний розпис департаменту;
спільно з відділом обліку та фінансів організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту;

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.

Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменті.

Здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту.

Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору департаменту.

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

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

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом начальникам відділів департаменту.

Обчислює стаж роботи та державної служби.

Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, законодавства про працю в департаменті.

Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

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

Ознайомлює працівників департаменту з правилами внутрішнього трудового і службового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими документами під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту агропромислового розвитку відповідно у межах своїх повноважень.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Формує графік відпусток працівників департаменту агропромислового розвитку, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту.

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам департаменту.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам департаменту.

Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті агропромислового розвитку, відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством.

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.

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

Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом департаменту.

Права.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень.

Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу.

Відповідальність.

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

Своєчасне та якісне виконання роботи.

Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст співпрацює з усіма відділами департаменту та їх працівниками.

Начальник відділу

 03.09.18р.

О.Шпак

З інструкцією
ознайомена

 03.09.18р.

Т.Полянська