

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
аграрнопромислового розвитку  
районної державної адміністрації



Л.Кошман

2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з управління персоналом  
сектору бухгалтерського обліку, економічної політики  
та управління персоналом управління аграрнопромислового розвитку  
районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст з управління персоналом сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і інструктивними листами Департаменту аграрнопромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, а також цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку аграрнопромислового комплексу.

1.2. Головний спеціаліст з управління персоналом сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління аграрнопромислового розвитку райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління аграрнопромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. На час відсутності головного спеціаліста з управління персоналом управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на завідуючого сектором бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом.

### **2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На головного спеціаліста з управління персоналом сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом, управління аграрнопромислового розвитку призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого спеціаліста.

Посада головного спеціаліста з управління персоналом сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління агропромислового розвитку згідно статті 6 Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії „В”.

2.2. Головний спеціаліста з управління персоналом сектором бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління агропромислового розвитку повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Кодекс Законів про працю України;
- Закон України "Про відпустки";
- інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин

### 3. Завдання та обов'язки.

3.1. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.2. Розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування.

3.3. Проводить роботу з резервом кадрів управління, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.

3.4. Контролює добір і розстановку кадрів в управлінні.

3.5. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління.

3.6. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.

3.7. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

3.8. Готує матеріали та документи для заохочення та нагородження працівників агропромислового комплексу, веде відповідний облік.

3.9. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.10. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

3.11. Обчислює стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління.

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

3.13. Готує необхідні документи для відрядження згідно телефонограм та листів.

3.14. Бере участь у розробленні структури та штатного розпису управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

3.15. Здійснює організаційне забезпечення, бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

3.16. Розробляє номенклатуру справ по управлінню, посадові інструкції працівників управління і подає їх на затвердження начальнику управління.

3.17. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

3.18. Здійснює контроль по управлінню за дотриманням Законів України „Про державну службу”, „Про засади запобігання корупції” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

3.19. Здійснює організаційне забезпечення діяльності управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

3.20. Здійснює планування і забезпечення проведення нарад з працівниками управління агропромислового розвитку та керівниками сільськогосподарських підприємств усіх форм власності та організація виїзних нарад. Веде протоколи цих нарад.

3.21. Забезпечує своєчасну підготовку заходів, які проводяться в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації.

3.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

3.23. Забезпечує захист персональних даних;

3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

3.25. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

#### **4. Права.**

##### **Головний спеціаліст управління має право:**

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

4.2. Представляти інтереси управління, діяти від його імені в установах, підприємствах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що функціонують в управлінні.

4.4. Залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, а від територіальних органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

4.6. Взаємодіяти з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян під час виконання покладених на нього завдань.

### 5. Відповідальність.

Головний спеціаліст управління несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну, відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

5.1. Неналежного виконання покладених на нього обов'язків, завдань та функцій перед Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації та райдержадміністрацією, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

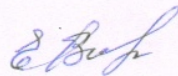
5.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5.3. Несвоєчасного виконання персональних завдань.

5.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5.5. Дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Євгенія О. О.

“ 15 ” серпня 2016 року