

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника  
управління фінансів  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
*02 жовтня 2018* р. № *62*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань персоналу**  
**відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів**  
**Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст з питань персоналу відділу фінансів та економічного аналізу (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
  2. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Управління).
  3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу фінансів та економічного аналізу і начальнику Управління.
  4. Призначається на посаду наказом начальника Управління на конкурсній основі або за іншою процедурою передбаченою законодавством. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та згідно з вимогами ст. 83 Закону України «Про державну службу».
  5. Державний службовець, що займає дану посаду повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийнятих у межах їхнього повноваження, що регулюють розвиток доходної та видаткової частин бюджету, практику застосування чинного законодавства. Основи економіки, фінансів та права, основи законодавства у сфері управління персоналом, трудове, фінансове та господарське законодавство, основи психології.
- У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мін'юсту, Пенсійного фонду України.

6. Загальні вимоги – ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Спеціальні вимоги – знання інструкції з діловодства; кадрового діловодства та статистичної звітності, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

8. Головний спеціаліст виконує обов'язки інших працівників відділу на час їх відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність та ін.).

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні фінансів.

2. Забезпечення організаційного розвитку управління.

3. Добір персоналу державного органу.

4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

6. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

7. Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

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

внесення пропозицій керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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 керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

8. Разом з іншими відділами управління:

опрацьовує штатний розпис;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу;

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.

9. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.

10. Здійснює планування професійного навчання державних службовців.

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

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

13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

14. Обчислює стаж роботи та державної служби.

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

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

17. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

18. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

19. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників в управлінні.

20. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

21. Формує графік відпусток, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

22. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.

23. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

24. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

25. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників.

26. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників управління.

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

28. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад.

30. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

31. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні, забезпечує контроль.

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

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

### III. Права

1. Спільно з іншими відділами управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4. За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5. На обробку персональних даних працівників відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6. За дорученням начальника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

1. Державний службовець несе 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;

збереження документів, справ та матеріалів у відділі;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

2. Оцінювання результатів службової діяльності головного спец проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Згідно планів роботи відділу отримує інформацію від підрозділів районної державної адміністрації, за потребою – від інших органів виконавчої влади. Подає інформацію до Департаменту фінансів Луганської ОДА, структурних підрозділів районної державної адміністрації, за потребою – до органів виконавчої влади.

---

Начальник відділу фінансів  
та економічного аналізу