

## ДОДАТОК

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
агропромислового  
розвитку

Станично-Луганської  
райдержадміністрації

В.В. БАБІЧЕВ

21.11.2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом Управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації

### Загальна частина

Відповідає за виконання кадрової роботи відповідно до Закону України «Про державну службу». Призначається начальником управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації на конкурсній підставі.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації та начальнику відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом Управління агропромислового розвитку.

В роботі 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, Положення про районну державну адміністрацію, Положенням про управління агропромислового розвитку, рекомендаціями та роз'ясненнями Мінсоцзахисту та цією інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

### 1.Завдання та обов'язки

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні агропромислового розвитку;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби (начальником Управління) своїх повноважень з питань управління персоналом;

- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу ;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

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

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Управління агропромислового розвитку;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, 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 Управлінні агропромислового розвитку та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 8) 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
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими структурними підрозділами Управління агропромислового розвитку:

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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління агропромислового розвитку;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління агропромислового розвитку;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль та надає консультативну допомогу за додержанням законодавства про працю та станом управління персоналом;

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

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

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

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

37) 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;

38) 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;

39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

40) розробляє та обґрунтовує пропозиції та плани потреби Управління в персоналі;

41) розроблює та вносить на розгляд начальнику проекти наказів з питань кадрової політики;

42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

43) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

44) забезпечує планування навчання персоналу Управління;

45) вносить начальнику Управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління агропромислового розвитку; призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління ;

46) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління персоналом;

47) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

48) 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;

49) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### **3. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:**

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, іншими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління та інших організацій 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 фізичних осіб 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.

### **4. Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність:**

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) несвоєчасне доведення до персоналу Управління наказів та розпоряджень начальника Управління;

3) несвоєчасне донесення до працівників службової інформації;

4) порушення трудової дисципліни та розпорядку робочого дня.

### **5. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати:**

Конституцію України, акти законодавства та нормативні

документи, що стосуються державної служби та діяльності управління агропромислового розвитку, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регулюють організацію та методику проведення кадрової і правової роботи у сфері агропромислового комплексу, практику застосування чинного законодавства, порядок оформлення, прийняття, звільнення та переведення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців. Основи організації праці і управління, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи на державній службі, в органах місцевого самоврядування, управлінський досвід - без вимог.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з відділами управління агропромислового розвитку, Департаментом управління агропромислового розвитку, Станічно-Луганської райдержадміністрацією та іншими установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ р.

*В.В. Гурішкін*  
*А.В. Петрова*