



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного забезпечення та охорони праці управління агропромислового розвитку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного забезпечення та охорони праці (далі - відділ) управління агропромислового розвитку (далі - провідний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку та іншими нормативними документами і матеріалами.

1) провідний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку (далі - управління).

2) провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту, вільно володіти державною мовою.

3) на час відсутності провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Провідний спеціаліст:

1) забезпечує розроблення перспективних планів роботи управління;

2) забезпечує направлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

3) аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;

4) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, що претендують на зайняття посад в управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із загальними Правилами поведінки державного службовця;

5) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

6) розглядає та вносить начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на керівних посадах державних службовців, забезпечує контроль за підготовкою відповідних документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

- 7) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління;
- 8) забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";
- 9) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;
- 10) забезпечує роботу з обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам;
- 11) забезпечує роботу із складання графіків щорічних відпусток працівників апарату;
- 12) готує повідомлення та проекти наказів працівникам про надання відпусток згідно з графіком;
- 13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної державної адміністрації, забезпечує роботу щодо видачі посвідчень до медалей та дублікатів нагород, підготовки звітів про їх вручення;
- 14) у межах компетенції відділу оформляє документи, пов'язані із службовим розслідуванням та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- 16) оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника;
- 17) контролює оформлення листків тимчасової непрацездатності в управлінні;
- 18) у межах компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій;
- 19) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків в управлінні;
- 20) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру, щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- 21) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;
- 22) забезпечує підготовку інформації з питань компетенції відділу для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;
- 23) розробляє посадові інструкції та профілі професійної компетентності працівників управління, вносить в них зміни;
- 24) забезпечує оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників;
- 25) організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;
- 26) забезпечує розроблення номенклатури справ управління;

27) здійснює заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення серед працівників управління.

3. ПРАВА

1. Провідний спеціаліст має право:

1) одержувати від посадових осіб управління та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на нього.

2) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

3) вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з інших питань, що відносяться до його компетенції.

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах.

5) вносити на розгляд начальника управління подання щодо прийняття, переведення, звільнення працівників, заохочення і накладення стягнень.

6) залучати спеціалістів управління до підготовки документів та матеріалів з кадрових питань.

7) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників управління, з проставленням гербової печатки управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Провідний спеціаліст несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2) за збереження документів, справ та матеріалів у секторі.

3) за невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.


4) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу економічного аналізу, кадрово – інформаційного забезпечення та охорони праці взаємодіє з відділами управління агропромислового розвитку, установами, організаціями, підприємствами району з питань, що відносяться до його компетенції.

**Провідний спеціаліст відділу
економічного аналізу,
кадрово – інформаційного забезпечення
та охорони праці**



О. Коновалова