

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації

  
С.КОРЕНЮК

”01” лютого 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу правового забезпечення та управління персоналом

**ЛЮЗНЯК Тетяни Миколаївни**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу врегулювання відносин власності, правового забезпечення, управління персоналом та дорадництва (далі - головний спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі-департамент), який забезпечує реалізацію державної кадрової політики та підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового комплексу.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу», який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії «В».

4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства України та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки управління персоналом, адміністративний менеджмент, документознавство та інформаційна діяльність, правознавство, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

2) головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Кодекс законів про працю України, “Про відпустки”, “Про звернення громадян”, “Про захист персональних даних”

та інші нормативно-правові акти щодо реалізації кадрової політики та проходження державної служби, Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту, Положення про відділ врегулювання відносин власності, правового забезпечення, управління персоналом та дорадництва цю Інструкцію;

б) правила етичної поведінки, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

в) принципи управління персоналом, кадрове діловодство та статистичну звітність;

г) основи психології;

3) головний спеціаліст повинен уміти;

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. Посадові обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на начальника відділу.

## II. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу

1. Приймає участь в організаційному забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників галузей агропромислового виробництва разом з відповідними структурними підрозділами департаменту, аграрними вищими навчальними закладами та закладами по підвищенню кваліфікації і підготовці кадрів робочих професій.

2. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, керівників підпорядкованих установ та кадрів інших робітничих професій, забезпечує укладення відповідних угод із закладами освіти.

3. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців департаменту, а також з іншими структурними підрозділами департаменту, організовує регулярне навчання працівників.

4. Узагальнює і складає для подання до Міністерства аграрної політики та продовольства України потребу у спеціалістах і молодих спеціалістах для потреби агроформувань області.

5. Формує і подає в Міністерство аграрної політики та продовольства України пропозиції щодо обсягів прийому до навчальних закладів I-IV рівнів акредитації, здійснює організаційну роботу по цільовому набору

і в установленому порядку оформляє цільові направлення абітурієнтам для вступу до вищих навчальних закладів.

6. Здійснює облік по прибуттю та працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.

7. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій "Б" та "В" в департаменті, 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.

8. Розробляє разом з керівниками структурних відділів спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в департаменті категорій "Б" і "В".

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

10. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті.

11. 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.

12. Оформляє документи про призначення і звільнення з посад працівників департаменту, прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

13. Здійснює організаційну роботу по проходженню стажування державних службовців і інших осіб в департаменті, підготовці матеріалів по стажуванню та контроль за його проходженням.

14. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, формує графіки щорічних відпусток працівників департаменту, готує відповідні накази та веде їх облік.

15. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих справ (особових карток) працівників департаменту та особових справ на керівників підпорядкованих установ.

17. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

18. Готує документи для відрядження працівників, у тому числі за кордон.

19. Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

20. 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).

21. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців.

22. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

23. Розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

24. Готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації.

25. Розглядає в установленому законодавством порядку пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом..

26. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

28. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань;

29. Виконує інші доручення начальника відділу в межах повноважень відділу.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо оформлення кадрової документації (плани, звіти, декларації тощо).

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті та підпорядкованих установах.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформації.

2. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

7) порушення правил внутрішнього службового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.**

Головний спеціаліст в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій, міжрегіональним управлінням державної служби у Полтавській та Кіровоградській областях з питань:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом органу державної влади;

2) добору персоналу департаменту;

- 3) організації та супроводу заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу департаменту;
- 4) методичного та консультаційного забезпечення персоналу департаменту;
- 5) контролю за дотриманням персоналом департаменту трудового розпорядку;
- 6) документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Начальник відділу

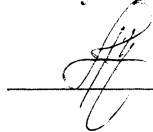


**Н. НАЗАРОВА**

" 01 " лютого 2019 р.

**ПОГОДЖЕНО**

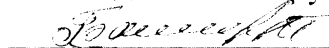
Заступник директора департаменту



**В. ФУРМАНОВА**

" 01 " лютого 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 Т. Люзняк

" 01 " лютого 2019 р.