

ЗАТВЕРДЖУЮ :

В.о. начальника управління
агропромислового розвитку
Новоодеської райдержадміністрації
О.БРУСЕНКО
2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку Новоодеської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку є спеціалістом з питань управління персоналом.

2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації держаних службовців, спеціалістів і робітничих кадрів АПК району.

3. Провідний спеціаліст призначається на посаду наказом начальника управління АПР у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. За тимчасової відсутності провідного спеціаліста (через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує інший працівник управління у порядку, передбаченому законодавством.

5. Провідний спеціаліст з питань управління персоналом в своїй діяльності 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, відповідними документами і розпорядженнями Мінагрополітики України, обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту агропромислового розвитку, положенням про управління агропромислового розвитку, іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями є:

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом;
2. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3. Забезпечення організаційного розвитку державного органу;
4. Добір персоналу державних службовців до управління;
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. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом;
8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

Провідний спеціаліст з питань управління персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

1. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
3. Вносить пропозиції керівнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику управління;
7. 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;
8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
10. За дорученням керівника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
11. Разом з іншими структурними підрозділами управління:
 - організовує роботу щодо розробки положення про управління;
 - опрацьовує штатний розпис управління;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;
 - 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;

12. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;
13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;
14. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику управління;
15. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
17. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
18. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівником структурного підрозділу управління;
19. Обчислює стаж роботи та стаж державної служби;
20. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;
21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення і нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
24. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
25. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
26. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
28. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
29. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
30. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
31. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
33. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

35. 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;

36. Здійснює контроль за виконанням вимог положень, наказів та вказівок органів виконавчої влади з питань військового обліку;

37. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних апарату управління, готує зведений звіт щодо військовозобов'язаних установ, організацій, підприємств АПК району;

38. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

40. З повагою ставитися до державних символів України;

41. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

42. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

43. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

44. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

45. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

46. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

47. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

48. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, нормативних документів з питань приватизації, паювання та персоніфікації майна, реформування відносин власності;

49. Надає методичну, дорадчу та правову допомогу всім суб'єктам господарювання агропромислового комплексу;

50. Розробляє і приймає участь в підготовці документів правового характеру;

51. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарчих договорів, тощо; надає правову допомогу структурним підрозділам управління, а також всім суб'єктам господарювання АПК;

52. Надає методичну та правову допомогу з питань розвитку ринкової інфраструктури, сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів;

53. Проводить роз'яснювальну роботу про принципи аграрної політики з метою стимулювання ініціативи населення довільного вибору ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на майно та землю;

54. Забезпечення під час прийняття на роботу і взяття на військовий облік призовників і військовозобов'язаних:

перевірки у громадян наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) щодо дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх

власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік у військових комісаріатах. У разі виявлення у військово-облікових документах розбіжностей, неточностей або підробок направлення особи до військового комісаріату для з'ясування обставин;

55.Проведення оформлення на знову призначених призовників і військовозобов'язаних особову картку працівника за встановленою типовою формою П-2 у відповідності з даними записів військово-облікових документів;

56.Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами пунктів 40-43 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;

57.Внесення у п'ятиденний строк, з дня подання відповідних документів, до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади, та надання щомісяця до 5 числа до відповідних військових комісаріатів повідомлення про ці зміни за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

58.Надання у семиденний строк повідомлення до відповідних військових комісаріатів про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних щодо їх прийняття на роботу чи звільнення з роботи за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

59.Ведення картотеки особових карток військовозобов'язаних за типовою формою № П-2 в алфавітному порядку в окремій картотеці за відповідними групами згідно з пунктом 44 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016, а також списків призовників і військовозобов'язаних. Забезпечення зберігання картотеки та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

60.Здійснення звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх військово-обліковими документами не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку начальником управління.

61.Внесення результатів звіряння до «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» згідно з додатком 7 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

62.Здійснення ведення та зберігання «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» відповідно до абзацу 14 пункту 24 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

63.Вжиття та організація відповідних заходів щодо усунення виявлених недоліків, при проведенні перевірок військових комісаріатів.

64.Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, їх військово-облікових документів для звіряння або для подання до військових комісаріатів для оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, за встановленою формою згідно з додатком 4 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю;
2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що покладені на відділ;
3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
4. За погодженням керівника брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
5. За дорученням керівника представляти в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.
6. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності сектору;
7. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та працівників відділу управління документи, необхідні для виконання покладених функцій;
8. Погоджувати проблемні питання з військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних з керівництвом управління. Підписувати або погоджувати документи в межах компетенції;
9. Вимагати від призовників і військовозобов'язаних надання військово-облікових документів для внесення змін в особові картки, проведення звірок, подання військово-облікових документів до військового комісаріату, а також виконання призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військовозобов'язаних громадян України;
10. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань військового обліку та бронювання та підвищення ефективності його роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу повинен:

1. Якісно та своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки;
2. Дотримуватись спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу;
3. Нести відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушень Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Законодавчі і нормативно-правові акти;
2. Методичні матеріали з обліку і руху персоналу;
3. Законодавство про працю;
4. Структуру і штат управління;
5. Порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства;
6. Стандарти системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників;
7. Порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленої звітності;
8. Порядок установлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам;
9. Порядок ведення даних про персонал управління;
10. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний спеціаліст з питань управління персоналом повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Під час виконання покладених завдань взаємодіє зі спеціалістами іншого відділу управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

2. Надає у встановлені терміни облдержадміністрації, департаменту агропромислового виробництва облдержадміністрації, голові райдержадміністрації, начальнику управління та начальнику виробничого відділу інформацію в межах компетенції відділу.

3. Проекти документів готує та погоджує відповідно до регламенту роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Начальник відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку управління АПР

О. ЯРКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Т. МІЩЕНКО