

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:

Начальник управління агропромислового розвитку Житомирської РДА

В. Оржехівський
01 03

В.М.Оржехівський
20/7 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу фінансово-економічного аналізу, кредитного та кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку Житомирської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст забезпечує виконання державної політики з питань управління персоналом в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації.
- 1.2. На безоплатній основі веде бухгалтерський облік та звітність відділу житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення Житомирської районної державної адміністрації.
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника управління.
- 1.5. Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення 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 та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр або бакалавр.

Стаж роботи за фахом на державній службі не потребує.

- 1.6 На період тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба, інші причини) його заміщає інший головний спеціаліст відділу.

Цей фахівець набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мі'юсту, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань персоналу та державної служби в апараті управління, на підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери агропромислового комплексу району, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2. Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня.

2.4. Вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.

2.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», вводить 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, готує протоколи засідань конкурсної комісії та висновок начальника управління.

2.6. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.7. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.8. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

2.9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників;

2.10. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

2.11. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

2.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників;

2.13. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- 2.14. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам;
- 2.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- 2.16. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- 2.17. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій в апараті управління;
- 2.18. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи;
- 2.19. Здійснює контроль в управлінні за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;
- 2.20. 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);
- 2.21. Бере участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва.
- 2.22. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, що належать до компетенції служби персоналом.
- 2.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.24. Приймає, перевіряє і обробляє виписки банку, нарахування і облік заробітної плати, касові і фактичні витрати, веде головну книгу, проводить розноску в журналах-ордерах, звіряє з головною книгою, складає звітність і подає в фінансовий і статистичний органи.
- 2.25. Виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів. Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей. Складає відповідні звіти, здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітній платі, інших платежів і витрат, подає відповідним органам звітність на нараховану заробітну плату.
- 2.26. Оформляє журнал-ордери, складає розрахунково-платіжні відомості, веде аналітичний і статистичний облік.
- 2.27. Аналізує достовірність витрат на оплату службових відряджень і придбання матеріальних цінностей.
- 2.28. Проводить інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, аналізує показники відомостей інвентаризації та звіряє з даними бухгалтерського обліку.
- 2.29. Щомісяця проводить аналіз та взаємозвірку даних аналітичного обліку з журналом – Головною книгою.
- 2.30. Вимагає від підзвітних осіб первинні документи, авансові звіти.

3. ПРАВА

Має право:

- 3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;
- 3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на управління персоналу функцій;
- 3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналу, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до її компетенції;
- 3.4. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення управління персоналу, підвищення ефективності державної служби.
- 3.5. За дорученням начальника представляти управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

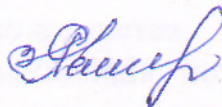
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

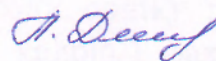
Для виконання посадових обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з начальником відділу, по потребі – з спеціалістами управління, установ та організацій галузі.

Начальник відділу



В. П. Яемшын

З посадовими інструкціями ознайомена

 Н. В. Захаренко
01.03.2017