

## ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника фінансового  
управління Кремінської районної  
державної адміністрації

Я.В.Вашечко

11 \_\_\_\_\_ 2016 р.



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головного спеціаліста з питань персоналу  
відділу обліку та звітності  
фінансового управління райдержадміністрації*

#### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА:

**1.1.** Головний спеціаліст з питань персоналу відділу обліку та звітності забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у фінансовому управлінні районної державної адміністрації, здійснення своїх повноважень з питань управління персоналом, організаційний розвиток фінансового управління, добір персоналу фінансового управління; прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах фінансового управління, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

**1.2.** *Призначається* на посаду начальником фінансового управління райдержадміністрації на конкурсній основі.

**1.3.** *Припинення* виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

**1.4.** *Кваліфікаційні вимоги.* Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

**1.5.** *Стаж роботи* без вимог до стажу роботи.

**1.6.** *Післядипломна освіта* у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

**1.7.** Головний спеціаліст з питань персоналу безпосередньо *підпорядковується* начальнику відділу обліку та звітності – головному бухгалтеру фінансового управління райдержадміністрації.

**1.8.** *Перелік* основних актів законодавства, інших матеріалів, які повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу»; Кодекс законів про працю України та «Про засади запобігання і протидії корупції», інші

акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; 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.

## ***II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:***

- 2.1.** Організовує роботу щодо розробки структури фінансового управління.
- 2.2.** Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
- 2.3.** Вносить пропозиції начальнику фінансового управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
- 2.4.** Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника фінансового управління з питань управління персоналом.
- 2.5.** Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління, які затверджує начальник фінансового управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 2.6.** Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 2.7.** Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади категорій «Б» та «В» у фінансовому управлінні районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.
- 2.8.** Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II цього Положення, 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.
- 2.9.** Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II цього Положення.
- 2.10.** Повідомляє кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II цього Положення результати конкурсу.
- 2.11.** За дорученням начальника фінансового управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у фінансовому управлінні.

**2.12.** Разом з іншими структурними підрозділами фінансового управління Кременської райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис фінансового управління;

спільно з відділом обліку та звітності фінансового управління організовує роботу щодо мотивації персоналу;

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.

**2.13.** Здійснює планування професійного навчання державних службовців фінансового управління.

**2.14.** Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління.

**2.15.** Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

**2.16.** Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

**2.17.** Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів фінансового управління.

**2.18.** Обчислює стаж роботи та державної служби.

**2.19.** Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю.

**2.20.** Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

**2.21.** Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

**2.22.** Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

**2.23.** Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу фінансового управління.

**2.24.** Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

**2.25.** Формує графік відпусток персоналу фінансового управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

**2.26.** Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників фінансового управління.

**2.27.** Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

**2.28.** Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

**2.29.** У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників фінансового управління.

**2.30.** Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу фінансового управління.

**2.31.** Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

**2.32.** Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

**2.33.** Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у фінансовому управлінні районної державної адміністрації, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II цього Положення.

**2.34.** 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.

**2.35.** Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у фінансовому управлінні, якщо такі працюють в управлінні.

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

**2.37.** Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **III. ПРАВА:**

**3.1.** Спільно з іншими структурними підрозділами фінансового управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

**3.2.** Взаємодіяти зі структурними підрозділами фінансового управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

**3.3.** Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу фінансового управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

**3.4.** За погодженням з начальником фінансового управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

**3.5.** На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

3.6. За дорученням начальника фінансового управління представляти фінансове управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:**

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність:

4.1. За своєчасність подання звітності та інформації в межах своїх повноважень до районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Луганської ОДА, статистики та інших органів.

4.2. За сумлінне виконання завдань і функцій служби управління персоналом.

4.3. За сумлінне виконання обов'язків покладених на нього даною посадовою інструкцією.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:**

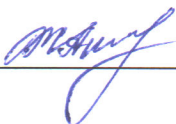
Головний спеціаліст з питань персоналу

5.1. При виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з іншими установами та організаціями.

5.2. Надає необхідну інформацію структурним підрозділам фінансового управління для виконання їх основних завдань.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами фінансового управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

Головний спеціаліст

 О.Ю.Жаравіна

З посадовою інструкцією ознайомена:

« 02 » 11 2016 р.

 О.І.Валковська