

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної
державної адміністрації



О.В. НЕЗДЮР
20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом
управління адміністративно-організаційної роботи
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі - головний спеціаліст Відділу) управління адміністративно-організаційної роботи (далі - Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.4. У межах своїх повноважень організує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу; порядок оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління та трудове законодавство.

1.6. Обсяг, напрямок роботи головного спеціаліста Відділу визначаються його начальником, а його службові обов'язки, права та відповідальність - цією посадовою інструкцією, що розробляється у відповідності з Типовою та затверджується директором Департаменту.

1.7. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр (економічна, юридична), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями в галузі трудового законодавства, основними принципами проведення співбесід з кандидатами на заміщення вакантних посад державної служби, ведення особових справ оформлення трудових книжок, складання табелів обліку робочого часу та іншої кадрової документації.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.8. Заміщує начальника Відділу в період його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

2. Завдання обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з управління персоналом у Департаменті;

2.2. веде персональний облік працівників, встановлену звітно - облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та надає звітно – облікову документацію до відповідного органу, установи чи організації;

2.3. проводить аналіз кількісного та якісного складу державних службовців Департаменту;

2.4. обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.5. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.6. ознайомлює державних службовців та працівників Департаменту з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту та внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

2.7. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

2.8. 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;

2.9. разом з іншими структурними підрозділами Департаменту розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.10. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.11. формує графік відпусток працівників Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам Департаменту, контролює їх подання та веде облік;

2.12. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;

2.13. забезпечує формування списків вакантних посад державних службовців Департаменту;

2.14. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників Департаменту;

2.15. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.16. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників у Департаменті;

2.17. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.18. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

2.19. виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва Відділу.

2.20. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено головному спеціалісту або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції;

3.2. одержувати від структурних підрозділів Департаменту та районних державних адміністрацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління персоналом, підвищення ефективності державної служби;

3.4. готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань.

3.5. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку державними службовцями та працівниками Департаменту, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

3.6. у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за несвочасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє по питанням, які відносяться до компетенції Відділу з:

5.1. іншими структурними підрозділами Департаменту;

5.2. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.3. Міжрегіональним Управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

5.4. структурними підрозділами Міністерством аграрної політики та продовольства України;

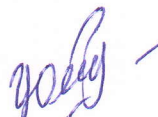
5.5. районними державними адміністраціями та їх структурними підрозділами.

Начальник управління адміністративно -
організаційної роботи



Н.С. Філатова

Начальник відділу
управління персоналом



О.В. Цеханович

З інструкцією ознайомлена:

« 12 » 08 2016 року



Л.А. Іванова