

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної
державної адміністрації**



О.В. НЕЗДЮР

08 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 головного спеціаліста в період його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), відповідального за здійснення аналізу та підготовки інформації щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, Міністерства аграрної політики та продовольства України та інших центральних органів виконавчої влади.

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. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті для внесення відповідних пропозицій директору Департаменту;

2.3. готує пропозиції проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;

2.4. здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

2.5. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації для внесення відповідних пропозицій керівництву Департаменту;

2.6. здійснює організаційне забезпечення процесу оцінювання службової діяльності державних службовців Департаменту;

2.7. разом із державними службовцями Департаменту складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за

результатами оцінювання їх службової діяльності;

2.8. здійснює формування прогнозних показників щодо потреби аграрної галузі області у фахівцях та робітничих кадрах.

2.9. відповідає за реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції, забезпечення внутрішнього контролю за термінами виконання документів;

2.10. організовує роботу з документами, у відповідності з чинним законодавством;

2.11. забезпечує ведення архіву Відділу;

2.12. забезпечує оформлення службових посвідчень працівникам Департаменту.

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

2.14. виконує поточні завдання за дорученням начальника Відділу;

2.15. 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 несвоєчасне 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 проходження.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

5.1. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.2. Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

5.3. структурними підрозділами Департаменту;

5.4. структурними підрозділами Міністерством аграрної політики та продовольства України;

5.5. районними державними адміністраціями та їх структурними підрозділами;

5.6. науково – дослідними та вищими закладами аграрного профілю;

5.7. закладами післядипломної освіти ВНЗ аграрного профілю та учбово – курсової мережі.

Начальник управління адміністративно-
організаційної роботи

Н.С. Філатова

Начальник відділу
управління персоналом

О.В. Цеханович

З інструкцією ознайомлена:

« 15 » 08 2016 року

М.Д. Ткаченко