

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації



Л.І.Карамушка

2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу персоналу
та юридичного забезпечення**

І. Загальна частина

Спеціаліст відділу персоналу та юридичного забезпечення (далі – відділу) департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та іншими нормативно-правовими актами Київської облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та іншими нормативно-правовими актами департаменту, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ персоналу та юридичного забезпечення (далі – Положення про відділ), Посадовою інструкцією спеціаліста відділу персоналу та юридичного забезпечення

II. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює контроль в управліннях і відділах департаменту за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.2. Приймає від працівників департаменту документи на підпис директора Департаменту.

2.3. Приймає і реєструє особисті заяви працівників.

2.4. Організовує проведення телефонних переговорів директора Департаменту, записує у разі його відсутності отриману інформацію і доводить до його відома її зміст; передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв.

2.5. Приймає і передає телефонограми.

2.6. Видає під підпис бланки листів Київської обласної державної адміністрації.

2.7. Організовує прийом відвідувачів, веде журнал прийому громадян.

2.8. Складає таблиць використання робочого часу департаменту та за встановленим порядком подає таблиць до відділу бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації.

2.9. Контролює своєчасність подання працівниками листків тимчасової непрацездатності та інших документів, які підтверджують право на їх відсутність на роботі, і здійснює їх оформлення.

2.10. Оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і в установлений термін здає їх до архіву.

2.11. Виконує інші доручення, накази керівництва департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

2.12. Крім зазначених документів, якими керується в роботі, повинен знати: основи економіки, фінансів та управління; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; правила внутрішнього службового розпорядку; колективний договір департаменту; основні принципи роботи на комп'ютері; Вільно володіти державною мовою.

III. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції директору Департаменту та начальнику відділу щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

IV. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень директора Департаменту та начальника відділу.

4.2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку та колективного договору.

4.1. Порушення норм етичної поведінки державного службовця.

4.2. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

В.о начальник відділу персоналу
та юридичного забезпечення



О.М.Кладко