

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуюча справами виконкому

_____ **О. Затварницька**

« 17 » січня 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ
ВИКОНКОМУ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи виконкому Стрийської міської ради (надалі – спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з роботи розпорядженням міського голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра відповідно професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

1.3. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Спеціаліст здійснює ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2. Забезпечує контроль за дотриманням Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, загальних правил поведінки державного службовця серед працівників міської ради та її структурних підрозділів.

2.3. Готує матеріали та оформляє документи про надання щорічних основних та додаткових відпусток працівникам виконкому ради.

2.4. Готує документи щодо встановлення вислуги років та зміни рангів посадових осіб.

2.5. Забезпечує формування кадрового резерву на посадових осіб виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів. Проводить роботу з резервом кадрів міської ради, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносить начальнику відділу пропозиції щодо її вдосконалення.

2.6. Забезпечує порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконкому.

2.7. Веде документацію за направленням працівників виконавчого комітету міської ради у службові відрядження.

2.8. Вивчає і аналізує розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету, з метою залучення до післядипломної освіти у сфері управління за професійним спрямуванням.

2.9. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

2.10. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з Законом України “Про боротьбу з корупцією”, з обмеженнями, пов’язаними з проходженням державної служби, оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

2.11. Забезпечує зберігання в особових справах підтвердження про подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів своєї сім’ї.

2.12. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника.

2.13. Забезпечує здійснення обліку робочого часу працівників виконкому Стрийської міської ради.

2.14. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.15. Здійснює обробку персональних даних працівників в частині особових справ працівників, особових карток працівників, розпоряджень про прийняття та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, тощо та забезпечує їх захист.

2.16. Здійснює формування та ведення бази сканованих копій трудових книжок працівників виконкому Стрийської міської ради.

2.17. Відповідає за призначення страхових виплат з державного соціального страхування.

2.18. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.19. Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.20. Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради.

3.ПРАВА

Спеціаліст має право:

3.1.Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

3.2.Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

3.3.Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадові особи та обмежень, пов'язаних з проходженням служби.

4.2.Розголошення державної таємниці, інформації про працівників міської ради, що стала йому відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, що стала йому відома, яка, згідно законодавством, не підлягає розголошенню.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1.Головний спеціаліст для виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з посадовими особами відділу; з посадовими особами інших структурних підрозділів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету; керівниками комунальних підприємств Стрийської міської ради; з посадовими особами Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, Державної служби зайнятості з питань надання звітів та інформації.

5.2.Виконує обов'язки начальника відділу кадрової роботи згідно розпорядження міського голови у разі його відсутності.

Начальник відділу кадрової роботи

С. Коваленко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

17.01.2023р.

Головний спеціаліст відділу кадрової роботи

Х. Дорош

