

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

А.Ю.Семеніхін

“ ____ ” _____ 201 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору кадрового забезпечення та з питань нагород відділу
організаційної та кадрової роботи міської ради

1. Загальні положення

1.1.Завідувач сектору кадрового забезпечення та з питань нагород відділу організаційної та кадрової роботи міської ради (далі – завідувач сектору) здійснює заходи з організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, відповідає за кадрову роботу та дотримання законодавства про службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради, реалізацію кадрової політики міської ради на підприємствах і установах, які знаходяться у сфері впливу міської ради.

1.2.Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

1.3.Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж державної служби (служби в органах місцевого самоврядування) не менше 2 років або практичний досвід роботи не менше 3 років.

1.4.Підпорядкований начальнику відділу.

1.5.На час тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору (відповідальний за реалізацію кадрової політики міської ради на підприємствах і установах, які знаходяться у сфері впливу міської ради).

1.6.Завідувач сектору повинен знати:

- Конституцію України;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань організації діяльності міської ради, її виконавчого комітету, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність міської ради;
- акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- основи державного управління;
- трудове законодавство;
- законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та діяльності міської ради;

- практику застосування законодавства з кадрових питань;
- порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Готує матеріали щодо підготовки та проведення засідань виконавчого комітету, робочих нарад при міському голові, інших заходів.

2.2. Здійснює запрошення на перелічені вище заходи, організовує підготовку приміщення для їх проведення.

2.3. За дорученням начальника відділу готує проекти розпоряджень міського голови з особового складу та про відрядження.

2.4. Узагальнює пропозиції заступників міського голови, керівників відділів та управлінь і на їх основі складає перспективні плани роботи виконавчих органів ради на півріччя, рік та щомісячні плани роботи виконкому, плану-сітки керівництва міської ради.

2.5. Забезпечує своєчасне інформування ОДА про заплановані організаційні заходи.

2.6. Бере участь у підготовці та проведенні виборів депутатів всіх рівнів, референдумів.

2.7. Бере участь в організаційному забезпеченні загальноміських заходів.

2.8. За дорученням начальника відділу забезпечує виконання розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації з питань організаційного забезпечення та кадрової роботи.

2.9. Здійснює узагальнення інформації щодо виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради та подає до оргвідділу апарату ОДА.

2.10. Проводить роботу по наповненню сторінки відділу у мережі Facebook.

2.11. Здійснює моніторинг щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності відділу та надає інформацію на сайт міської ради у розрізі покладених обов'язків.

2.12. Забезпечує набір та множення матеріалів, що стосуються організаційної роботи.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Завідувач сектору має право:

- представляти, за дорученням керівництва, міську раду в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

- бути присутнім на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій, нарадах з питань організаційної та кадрової

роботи;

- отримувати інформацію з підприємств, установ та організацій міста з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору:

5.1. Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від управлінь, відділів, секторів міської ради, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань міста необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків;

5.2. Погоджує з начальником відділу проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків;

5.3. Взаємодіє з відділами, управліннями, секторами міської ради, державними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконкому

В.І.Яроцький

Начальник відділу організаційної
та кадрової роботи міської ради

Н.А.Яременко

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(А) ТА ПРИЙМАЮ ДО ВИКОНАННЯ:

А.М.Левченко

“ ____ ” _____ 201 р.