

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

А.Ю.Семеніхін

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відповідає за 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 чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж державної служби (служби в органах місцевого самоврядування) не менше 1 року або практичний досвід роботи не менше 2 років.

1.4. Підпорядкований завідувачу сектору та начальнику відділу.

1.5. На час відсутності завідувача сектору кадрового забезпечення та з питань нагород виконує його обов'язки. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору кадрового забезпечення та з питань нагород (з кадрової роботи) виконує його обов'язки.

1.6. Повинен знати:

- Конституцію України;
- 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;
- організацію проведення атестації кадрів;
- порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок;
- порядок складання звітності;
- основи державного управління;
- трудове законодавство;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює контроль за прозорістю процесу прийняття на посади на

підприємствах та організаціях, що знаходяться в сфері впливу міської ради.

2.2. За дорученням начальника відділу, керівництва міської ради здійснює перевірки з кадрових питань та обліку військовозобов'язаних на підприємствах та організаціях, що знаходяться у сфері впливу міської ради;

2.3. Організовує навчання працівників, що займаються кадровими питаннями на підприємствах, установах, що перебувають у комунальній власності та фінансуються з міського бюджету;

2.4. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови про преміювання керівників підприємств комунальної форми власності територіальної громади м. Конотоп, проектів розпоряджень міського голови щодо призначення та звільнення керівників підприємств, організацій та установ комунальної форми власності та надання їм відпусток;

2.5. Здійснює ведення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ керівників підприємств, організацій та установ комунальної форми власності;

2.6. Готує план-графік підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів та Хар РІ НАДУ при Президентіві України, у Державному закладі післядипломної освіти «Сумський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій», контролює його виконання.

2.7. Організовує роботу щодо формування кадрового резерву міської ради.

2.8. Повідомляє Конотопський об'єднаний міський військовий комісаріат про призовників та військовозобов'язаних прийнятих на роботу та звільнених з роботи.

2.9. Забезпечує повноту та якість обліку військовозобов'язаних і призовників за правилами та формами встановленими Міністерством оборони України і Міністерством статистики України.

2.10. Вносить до облікових карток військовозобов'язаних і призовників зміни стосовно їхнього сімейного стану, місця проживання, службового стану та освіти і повідомляти про ці зміни Конотопський об'єднаний міський військовий комісаріат у визначені терміни.

2.11. Складає щорічний план роботи з питань військового обліку, який узгоджувати з Конотопським об'єднаним міським військовим комісаріатом.

2.12. Веде журнал перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних.

2.13. Готує нагородні матеріали міської ради та подання про нагородження нагородами вищого рівня;

2.14. Готує вітальні матеріали міської ради;

2.15. Готує матеріали щодо підготовки та проведення засідань конкурсної комісії міської ради, забезпечує належне оформлення матеріалів комісії;

2.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.17. Бере участь в організації та проведенні навчання кадрового резерву міської ради.

2.18. Здійснює ведення діловодства у відділі.

2.19.Веде облік та контролює своєчасність виконання розпорядчих документів та звернень громадян у відділі, дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **Права**

Головний спеціаліст сектору кадрового забезпечення та з питань нагород 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.
- брати участь в роботі нарад з питань, що відносяться до його компетенції;
- отримувати інформацію з підприємств, організацій та установ міста з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст 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**

Головний спеціаліст сектору кадрового забезпечення та з питань нагород:

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. Готує та надає в установлені терміни інформацію міському голові про реалізацію державної кадрової політики на комунальних підприємствах та в бюджетних установах міста;

5.3.Погоджує з начальником відділу та завідувачем сектору проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків;

5.4.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:**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ю.М.Максименко