

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 кадрову роботу та дотримання законодавства про службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах 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: 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 тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору 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;
- порядок оформлення пенсійних справ;
- трудове законодавство;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2.Здійснює облік робочого часу працівників відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради.

2.3.Оформлює посвідчення про відрядження та листки непрацездатності працівників апарату міської ради та відділів (секторів) по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради.

2.4.Здійснює ведення особових справ та трудових книжок працівників відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради.

2.5.Оформлює документи про прийняття Присяги при прийнятті на службу у виконавчі органи Конотопської міської ради.

2.6.Оформлює документи про присвоєння рангів працівникам відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.7.Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та присвоєнням рангів працівникам відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради.

2.8.Оформлює та видає службові посвідчення посадовим особам міської ради.

2.9.За дорученням завідувача відділу готує відповіді на листи, довідки з місця роботи, про стаж служби в органах місцевого самоврядування, про ранг.

2.10.Готує подання до управління Пенсійного фонду України в м.Конотопі про представлення до призначення пенсії за віком працівникам апарату та відділів (секторів) по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради.

2.11.Надає методичну допомогу в організації стажування фахівців у відділах по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради та самостійних відділах міської ради.

2.12.Забезпечує обслуговування локальної системи «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» в межах відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради.

2.13.Проводить роботу із формування замовлення на підготовку магістрів державного управління в НАДУ при Президентові України та її Харківському регіональному інституті на заочній і денній формах навчання та інших учбових закладах, що готують магістрів державного управління.

2.14.Забезпечує організацію проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань та обов'язків.

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

2.16.Здійснює методичну та організаційну роботу щодо подання посадовими особами відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради е-декларацій про доходи.

2.17.Складає графіки відпусток працівників відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради та здійснює контроль за наданням відпусток згідно графіку;

2.18.Забезпечує підготовку та подання до управління статистики звіту про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів.

2.19.Забезпечує підготовку та подання до управління статистики звіту про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання.

2.20.За дорученням начальника відділу готує інформацію про наявні у міській раді вакансії.

2.21.Надає методичну допомогу самостійним відділам та управлінням міської ради щодо ведення кадрового діловодства.

2.22.Узагальнює списки посадових осіб, які досягнуть протягом року граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.23.Забезпечує висвітлення в газеті «Конотопський край» оголошень про конкурс на заміщення вакантних посад у міській раді.

2.24.Здійснює видачу бланків та прийом документів для участі в конкурсі, завіряє копії особових документів, які подаються для участі у конкурсі та документів, що зберігаються в особових справах працівників міської ради.

2.25.Завіряє копії та готує витяги з розпоряджень міського голови з особового складу для самостійних відділів та управлінь міської ради.

2.26.Забезпечує складання та подання звітів до міськрайонного центру зайнятості населення про вакансії та про прийнятих працівників.

2.27.Здійснює моніторинг щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності відділу у розрізі покладених обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти, за дорученням керівництва, виконавчі органи міської ради на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що входять до компетенції відділу;
- брати участь у перевірках виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються кадрової роботи;
- брати участь в роботі нарад з питань, що відносяться до його компетенції;
- отримувати від виконавчих органів міської ради інформацію необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи виконавчих органів міської ради з питань кадрової роботи.

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, дотримання чинного законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

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 для надання в установлені терміни інформацію міському голові про реалізацію державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування;

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.

Є.І.Золотарьова