

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань служби в органах
місцевого самоврядування та кадрової роботи
виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради (далі - головний спеціаліст) підпорядковується завідувачу відділу.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, „Про відпустки”, іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, що стосуються повноважень відділу, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст :

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики та з питань служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі районної у місті ради.

2.2. Готує проекти розпоряджень голови районної у місті ради з питань, що належать до компетенції відділу. Виконує в установлені терміни контрольні та інші документи, одержані відділом.

2.6. Формує, заповнює, здійснює облік особових справ працівників виконавчого комітету районної у місті ради, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

2.7. Оформлює документи про прийняття Присяги посадової особи органів місцевого самоврядування, присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це записи до трудових книжок.

2.8. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок працівників виконкому районної у місті ради.

2.9. Оформлює листки непрацездатності, обчислює страховий стаж, і передає їх до відділу бухгалтерського обліку

2.10. Готує матеріали та здійснює організаційні заходи щодо проведення атестації посадових осіб та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

2.11. Видає довідки з місця роботи працівників.

2.12. Веде журнали реєстрації розпоряджень голови районної у місті ради з кадрових питань та вносить відповідні дані до особових справ та карток працівників.

2.13. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр» та розміщення і поновлення інформації на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради.

2.14. Щорічно складає номенклатуру справ з питань роботи з кадрами, забезпечує правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.15. Оформлює та видає посадовим особам виконкому районної у місті ради службові посвідчення.

2.16. Організовує проходження працівниками виконкому районної у місті ради профілактичного медичного огляду.

2.17. Здійснює контроль за додержанням трудової дисципліни та зовнішнім виглядом працівниками виконкому.

2.18. Знайомить працівників, які прийняті на роботу, з посадовими інструкціями, Правилами поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради та проводить вступний інструктаж з питань охорони праці.

2.19. Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.20. Бере участь у функціонуванні та розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

2.21. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради, у межах своєї професійної компетенції.

2.22. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.23. Дотримується Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.24. Підвищує свій професійний рівень.

III.Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від працівників виконкому районної у місті ради необхідні дані та документи з питань що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити пропозиції завідувачу відділу по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

IV.Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1 неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2 невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.3 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4 заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5 розголошення конфіденційної інформації.

4.6 порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

V.Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, „Про відпустки”, постанови Кабінету Міністрів та інші нормативно-правові акти стосовно кадрових питань.

5.2. Інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

VI.Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, знає основні принципи роботи на комп'ютері, без вимог до стажу роботи, має почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з:

7.1 структурними підрозділами виконкому районної у місті ради;

7.2 Міськрайонним центром зайнятості та Головним управлінням статистики у Дніпропетровській області.

7.3 Лікувальними закладами району з питань організації проходження працівниками виконкому районної у місті ради періодичних медичних оглядів.

Керуючий справами виконкому

Людмила Дмитрієва