

***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 та виконує обов'язки завідувача відділу у випадку його тимчасової відсутності.

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 захист персональних даних», «Про відпустки», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про запобігання корупції», 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 виконавчому комітеті районної у місті ради.

2.2. Готує проекти розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Формує, обробляє, 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.

2.4. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань,

покладених на виконавчий комітет районної у місті ради, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом

2.5. Готує матеріали для проведення:

- спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

2.6. Веде облік, вносить відповідні записи та забезпечує зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконавчого комітету районної у місті ради, згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних, забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки та засвідченої в установленому порядку копії розпорядження про звільнення.

2.7. Подає, двічі на місяць, до відділу бухгалтерського обліку таблицю обліку робочого часу працівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

2.8. Веде облік використання робочого часу працівників виконкому районної у місті ради.

2.9. Оформлює листки непрацездатності і передає їх до відділу бухгалтерського обліку.

2.10. Веде електронний облік локальної системи „Картка” єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри” по електронному обліку працівників виконкому районної у місті ради.

2.11. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам виконкому та вносить про це записи у трудові книжки.

2.12. Обчислює загальний, страховий стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування для нарахування надбавки за вислугу років, складає графік щорічних відпусток працівників виконкому районної у місті ради.

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

2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників серед персоналу виконкому районної у місті ради.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням трудової дисципліни та зовнішнього вигляду працівниками виконкому.

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

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

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

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

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

2.21. 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 захист персональних даних», «Про відпустки», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про запобігання корупції» 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***