

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Четверта категорія посади
Посада	Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління)
Посада безпосереднього Керівника	Голова Запорізької обласної військової адміністрації (далі – начальник обласної військової адміністрації)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань трудових відносин, кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання; документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин; підготовка спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради документів щодо представлення до нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації тощо; підготовка та внесення проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Управління, і належать до повноважень обласної ради; реалізація, в межах своєї компетенції, наказів і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1)	Здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, забезпечує виконання планів роботи Управління; організовує та контролює роботу відділу кадрової роботи та Відділу з питань нагород Управління; визначає, в межах своєї компетенції, завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління, та здійснює контроль за їх виконанням; розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює їх виконання, забезпечує підвищення їхнього професійного та кваліфікаційного рівнів
2)	Вносить на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його діяльності, преміювання працівників Управління, встановлення їм надбавок за високі досягнення у праці, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток, тощо для подальшого внесення пропозицій начальнику обласної військової адміністрації
3)	Бере участь у розробці проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (змін до них) з кадрових питань; вносить проєкти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до сфери компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них; візує проєкти листів голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з кадрових питань (особового складу) стосовно працівників виконавчого апарату обласної ради
4)	Бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого апарату обласної ради (за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації)
5)	Розробляє положення про Управління, Відділи Управління та посадові інструкції працівників Управління; у межах своєї компетенції здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради
6)	Подає керівництву обласної ради, начальнику обласної військової адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління; погоджує пропозиції керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради щодо встановлення надбавок за високі досягнення у праці, преміювання працівників та вносить голові обласної ради відповідні пропозиції
7)	Забезпечує формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради; контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам; контролює роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників Управління
8)	Представляє, у межах своєї компетенції та за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації, обласну раду в органах та організаціях, а також перед суб'єктами господарювання тощо; координує роботу з навчальними закладами з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів; планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, підрозділами обласної державної

	адміністрації та її апарату, іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління
9)	Розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування з кадрових питань та з питань нагородження, готує висновки, пропозиції, відповіді
10)	Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділах та дотримання працівниками трудової дисципліни; забезпечує формування номенклатури справ Управління, повноту документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву в установленому порядку; здійснює за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації інші повноваження, пов'язані з кадровими питаннями та трудовими відносинами.

4. Права³

<p>1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування та державну службу у виконавчому апараті обласної ради (за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації);</p> <p>2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;</p> <p>3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та трудових відносин, що проводяться головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації, головою обласної ради;</p> <p>4) вносити голові обласної ради пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, трудових відносин, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та чинного законодавства для подальшого внесення пропозицій начальнику обласної військової адміністрації;</p> <p>5) інформувати голову обласної ради у разі покладання на Управління виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи виконавчого апарату обласної ради не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;</p> <p>6) залучати, за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, підпорядкованих йому спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та інших документів.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

Голова Запорізької обласної ради (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	Олена ЖУК (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
---	----------------	---------------------------------	--------------

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
-------------------	-----------------	-----------------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.