

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

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

**1. Загальна інформація**

|  |   |
|--|---|
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування            | П'ята категорія посади  |
| Посада   | Начальник відділу кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада) |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>              | Відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)                  |
| Посада безпосереднього керівника                               | Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради   |
| Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>          | Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)                 |
| Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>                       |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup> | Голова Запорізької обласної ради  |

**2. Мета посади**

|   |
|---|
| Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і державної служби; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, забезпечення їх безперервного навчання, контроль навчання працівників виконавчого апарату обласної ради; документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин |
|---|

**3. Основні посадові обов'язки**

|    |   |
|----|---|
| 1) | Підпорядковується начальнику Управління та забезпечує ефективне виконання |
|----|---|

|     |  |
|-----|--|
|     | <p>покладених на Управління та Відділ завдань згідно з Положенням про Управління та Положенням про Відділ; здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання планів роботи Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їхню роботу; вживає заходів із забезпечення ефективності роботи працівників Відділу, визначає їм планові та поточні завдання; забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни</p> |
| 2)  | <p>Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради</p>  |
| 3)  | <p>Узагальнює спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради практику роботи з кадрами, вносить начальнику Управління пропозиції щодо її удосконалення</p>   |
| 4)  | <p>Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби</p>  |
| 5)  | <p>Забезпечує, у разі необхідності за дорученням начальника Управління, підготовку проєктів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень</p>  |
| 6)  | <p>Готує проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради; готує проєкти відповідей на запити, звернення громадян</p>  |
| 7)  | <p>Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, довідок, складання звітності, здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації</p>   |
| 8)  | <p>Здійснює організаційне забезпечення атестаційної комісії; вносить на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, в тому числі стосовно призначення, звільнення, а також переміщення працівників Відділу, тощо</p>   |
| 9)  | <p>Представляє за дорученням начальника Управління Відділ перед структурними підрозділами інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції; взаємодіє з органами виконавчої влади, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються кадрової політики</p>  |
| 10) | <p>Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради</p>   |

#### 4. Права<sup>3</sup>

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну

службу у виконавчому апараті обласної ради (за дорученням начальника Управління);

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому апараті обласної ради;

4) вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та чинного законодавства;

5) Відділ має інші права, в межах компетенції Відділу та відповідно до вимог чинного законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи 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

|  |                   |  |                 |
|--|-------------------|--|-----------------|
| <u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u><br>(посада безпосереднього керівника) | _____<br>(підпис) | <u>Олена СТУЛЕНЬ</u><br>(ім'я та прізвище) | _____<br>(дата) |
| <u>Голова Запорізької обласної ради</u><br>(посада керівника органу місцевого самоврядування)  | _____<br>(підпис) | <u>Олена ЖУК</u><br>(ім'я та прізвище)     | _____<br>(дата) |

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|                   |                 |                             |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____<br>(підпис) | _____<br>(дата) | _____<br>(ім'я та прізвище) |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

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