

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу трудових відносин управління з питань**  
**соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату**  
**Запорізької обласної ради**

**1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету 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, заступник начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – заступник начальника Управління)

**2. Мета посади**

Забезпечення вирішення питань щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин з керівниками комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Об'єкти спільної власності); документальне оформлення трудових відносин з керівниками Об'єктів спільної власності та сприяння правильному застосуванню законодавства про працю

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Забезпечує ведення обліку керівників Об'єктів спільної власності, ведення та збереження їх трудових книжок
2)	Веде облік та здійснює погодження з начальником обласної військової адміністрації у випадках, передбачених чинним законодавством України, відпусток, відряджень керівників Об'єктів спільної власності; забезпечує ведення обліку листків тимчасової непрацездатності керівників Об'єктів спільної власності
3)	Забезпечує підготовку: біографічних довідок на керівників Об'єктів спільної власності за дорученням начальника обласної військової адміністрації; контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, на підставі розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, за його дорученням, та здійснює їх облік; додаткових угод до контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, на підставі розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, за його дорученням
4)	Забезпечує здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням умов контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності
5)	Вносить записи до трудових книжок керівників Об'єктів спільної власності, які скріплює печаткою відділу трудових відносин, за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління
6)	Готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу
7)	Надає методичну допомогу керівникам Об'єктів спільної власності з питань, віднесених до компетенції Відділу за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління
8)	Забезпечує організацію реалізації рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу
9)	Здійснює розгляд заяв та скарг громадян з питань, які віднесено до компетенції Відділу
10)	Забезпечує оформлення справ з кадрових питань, повноту документів щодо керівників Об'єктів спільної власності, передачі їх до архіву виконавчого апарату обласної ради; за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління здійснює інші, передбачені чинним законодавством України, повноваження з питань, віднесених до компетенції Відділу

**4. Права<sup>3</sup>**

1) одержувати від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, обласних органів, міністерств та

відомств, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) одержувати від керівників Об'єктів спільної власності документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

3) брати участь у нарадах, робочих групах, інших зібраннях за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, Об'єкти спільної власності, органи, уповноважені здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших 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>Заступник начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	<u>Наталія ВОЛКОВА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

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