

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста 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	Головний спеціаліст відділу кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	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)	Готує проекти розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації) щодо призначення та
----	--

	звільнення працівників виконавчого апарату обласної ради; веде журнал розпоряджень з кадрових питань; ознайомлює з розпорядженнями кожного працівника під особистий підпис (із зазначенням дати ознайомлення); готує списки кадрового резерву на посади керівників і спеціалістів виконавчого апарату обласної ради, готує відповідний проект розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та приймає необхідні документи від претендентів щодо зарахування до кадрового резерву; здійснює необхідну підготовку матеріалів для проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради; узагальнює матеріали після проведення атестації, веде відповідний облік та контроль за ходом їх виконання
2)	Ознайомлює новоприйнятого працівника з положеннями про відділ, управління, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про охорону праці», законодавством щодо корупції; оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та присвоєння їм відповідних рангів; готує та видає необхідні документи працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо оформлення ними пенсійних виплат
3)	Веде кадрову облікову документацію, комплектує і відповідає за повноту та якість оформлення особових справ працівників виконавчого апарату обласної ради. Формує особові справи призначених на роботу, переведених та звільнених працівників: створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями; готує документи щодо проведення спеціальної перевірки та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» посадових осіб та направляє їх в установлені чинним законодавством терміни до відповідних органів; робить записи до контрольних списків та книг (журналів): книги обліку руху особових справ посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, книги прийнятих працівників, журналу обліку трудових книжок та інших журналів, що ведуться у Відділі
4)	Веде облік: відпусток різних видів, наданих працівникам виконавчого апарату обласної ради; надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам виконавчого апарату обласної ради, які мають стаж роботи в державній службі та службі в органах місцевого самоврядування; працівників, які призначені з випробувальним терміном; пенсіонерів (учасників ліквідації наслідків на Чорнобильській АЕС, інвалідів, осіб з пільговою та загальною пенсією); працівників виконавчого апарату обласної ради, які пройшли курсову перепідготовку; дітей працівників виконавчого апарату обласної ради до 15 років; іменинників-працівників виконавчого апарату обласної ради; веде таблиць обліку використання робочого часу працівниками виконавчого апарату обласної ради та здає два рази на місяць у відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради; здійснює контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; веде облік порушників трудової дисципліни та своєчасність прийняття відповідних заходів реагування; оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу
5)	Визначає страховий стаж роботи та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування (державній службі) для виплати надбавки за вислугу років; листків непрацездатності; проводить аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради; здійснює контроль за проходженням терміну випробування працівниками виконавчого апарату обласної ради; приймає плани проходження випробувального терміну; нагадує начальникам управлінь, відділів про закінчення випробувального терміну працівника, необхідність пред'явлення

	подання щодо присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування; готує проєкт розпорядження обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації про присвоєння рангу; знайомить працівника з розпорядженням під особистий підпис (із зазначенням дати ознайомлення); вносить дані про ранг в особову справу (ф. П-2ДС), журнал прийнятих працівників із випробувальним терміном
6)	Веде таблиць обліку використання робочого часу працівниками виконавчого апарату обласної ради та надає двічі на місяць до відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради; здійснює контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; веде облік порушників трудової дисципліни та своєчасність прийняття відповідних заходів реагування; оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу; складає графік відпусток та здійснює контроль за дотриманням працівниками виконавчого апарату обласної ради графіку відпусток; надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, та контролює своєчасне надання довідок-підтверджень з вищих навчальних закладів про знаходження на сесіях працівників; готує довідки та копії трудових книжок працівників; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників; здійснює оформлення листків непрацездатності
7)	Здійснює замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування; проводить моніторинг щодо підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради; контролює проведення навчання у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради (за дорученням начальника Відділу); готує відомості про осіб, рекомендованих для участі у конкурсному відборі на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутів
8)	Здійснює заходи щодо ведення обліку військовозобов'язаних, які працюють у виконавчому апараті обласної ради; проводить звірку військовозобов'язаних із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, готує відповідну звітність (у разі відсутності начальника Відділу за його дорученням або за дорученням начальника управління, заступника начальника Управління-начальника відділу)
9)	Бере участь: у роботі, пов'язаній із проведенням щорічного оцінювання виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків; у розробці посадових інструкцій працівників виконавчого апарату обласної ради, положень про управління, відділ та річного плану роботи з персоналом у виконавчому апараті обласної ради, здійснює заходи, направлені на поліпшення роботи з кадрами, підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради; у складанні статистичної звітності з кадрових питань; відповідає за номенклатуру справ у Відділі та готує документи для передачі в архів
10)	Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу та начальника Відділу

4. Права³

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань (за дорученням начальника Управління, заступника начальника Управління-

начальника відділу, начальника Відділу);

2) представляти Управління в місцевих органах виконавчої влади та інших організаціях з питань, що належать до компетенції Управління та Відділу (за дорученням начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу, начальника Відділу);

3) брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що віднесені до компетенції Управління та Відділу;

4) вносити пропозиції начальнику Відділу, начальнику Управління, заступнику начальника Управління-начальнику відділу щодо вдосконалення роботи з кадрами в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

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 відділу кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Олена ДЕРЕВ'ЯНЧЕНКО</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) ⁴	_____ (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)

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.