

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу з питань нагород 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 з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – заступник начальника Управління-начальник Відділу)
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 спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради підготовки матеріалів щодо нагородження працівників 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; ведення звітно-облікової документації щодо нагороджених працівників виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, трудових колективів, окремих громадян Запорізької області відзнаками Верховної Ради України та забезпечення алфавітного обліку нагороджених відзнаками обласної ради осіб (колективів); здійснення організаційної та аналітичної роботи

відповідно до покладених на Відділ завдань
--

### 3. Основні посадові обов'язки

1)	Вивчає спільно із керівництвом структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради особистий внесок працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради; надає пропозиції начальнику Управління, заступнику начальника Управління-начальнику відділу щодо нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами Запорізької обласної державної адміністрації, тощо
2)	Здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення працівників 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
3)	Готує проекти листів голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації до відповідних органів про нагородження та відзначення працівників виконавчого апарату обласної ради; готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради
4)	Веде облік працівників виконавчого апарату обласної ради, відзначених нагородами обласної державної адміністрації та виконавчого комітету Запорізької міської ради, нагородами та відзнаками обласної ради, тощо; проводить аналіз, на підставі даних трудових книжок, по кожному з працівників виконавчого апарату обласної ради щодо нагород
5)	Веде звітно-облікову документацію щодо нагороджених працівників виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, трудових колективів, окремих громадян Запорізької області відзнаками Верховної Ради України; забезпечує алфавітний облік нагороджених відзнаками обласної ради осіб, адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів та громадських організацій; здійснює аналітичну та організаційну роботу, в межах компетенції Управління, з питань нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, трудових колективів, окремих громадян Запорізької області, тощо
6)	Забезпечує реалізацію наказів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, віднесених до компетенції Управління, Відділу; проводить іншу роботу, пов'язану із виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (за дорученням начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника Відділу)
7)	Розглядає пропозиції, заяви, скарги з питань, що належать до компетенції Відділу, готує проекти відповідей голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації на заяви, запити, звернення та скарги громадян, тощо; надає консультативну та методичну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу

8)	Одержує в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності відповідні документи та іншу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій (за дорученням заступника начальника Управління-начальника Відділу, начальника Управління, у межах компетенції Відділу)
9)	Бере участь у заходах, які проводяться Національним агентством України з питань державної служби, Українською асоціацією районних та обласних рад з питань розробки нормативно-правових актів щодо впровадження норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (за дорученням начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу)
10)	Відповідає за номенклатуру справ у Відділі та готує документи для передачі в архів, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу

#### 4. Права<sup>3</sup>

<p>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);</p> <p>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);</p> <p>3) брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що віднесені до компетенції Управління та Відділу;</p> <p>4) вносити пропозиції заступнику начальника Управління-начальнику відділу, начальнику Управління щодо вдосконалення роботи з питань, віднесених до повноважень Відділу, у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.</p>
--

#### 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> (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> Ззначається за наявності.

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

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

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