

ЗАТВЕРДЖУЮ :  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ В.А.Поліщук  
22 жовтня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **Спеціаліста I категорії з питань кадрової роботи**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Спеціаліст I категорії з питань кадрової роботи в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України;
- Постановами Верховної Ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України ;
- декретами , постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України ;
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією ;

Спеціаліст I категорії з питань кадрової роботи є посадовою особою Рожищенської міської ради, призначається розпорядженням міського голови на конкурсній основі та звільняється з посади в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

Спеціалістом I категорії з питань кадрової роботи призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі, володіють основними навичками роботи на комп'ютері та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання покладених обов'язків.

Спеціаліст I категорії з питань кадрової роботи безпосередньо міському голові.

### **II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**

Спеціаліста I категорії з питань кадрової роботи:

- Забезпечення реалізації державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи у виконкомі міської ради;
- Здійснення координації добору та розстановки кадрів в структурних підрозділах виконкому міської ради.
- Проведення роботи по забезпеченню трудової дисципліни разом із керівниками структурних підрозділів у виконкомі міської ради.
- Прийом від претендентів на заміщення вакантних посад відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії; здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору.
- Забезпечення документального оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин працівників виконкому міської ради; підготовка документів щодо призначення пенсій працівникам.
- Забезпечення разом із відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції виконкому міської ради організації проведення перевірки осіб відповідно до Закону України «Про очищення влади», організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття

посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком;

- Підготовка проектів рішень міської ради, її виконкому та розпорядчих документів з питань, віднесених до повноважень ;
- Здійснення організаційного забезпечення атестації, щорічного оцінювання виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків. Надання методичної допомоги з відповідних питань;
- Обчислення стажу роботи. Дотримання порядків щодо присвоєння рангів та встановлення надбавок за вислугу років; виплати грошової винагороди за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків;
- Розгляд та внесення пропозицій щодо проведення стажування кадрів у виконкомі міської ради;
- Забезпечення планування потреб у кадрах; підготовка списків кадрового резерву, систематичний аналіз та узагальнення практики його формування;
- Формування номенклатури справ з питань кадрової роботи, здійснення ведення кадрового діловодства;
- Ведення обліку особового складу працівників при прийнятті, переведенні та звільненні; працівників, направлених у відрядження; щодо яких проводилися службові розслідування;
- Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконкому міської ради;
- Ведення табельного обліку використання робочого часу працівниками міської ради;
- Забезпечення функціонування локальної системи «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» для електронного обліку даних працівників виконкому міської ради;
- Проведення роботи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб виконкому міської ради;
- Забезпечення формування графіку відпусток працівників виконкому міської ради та підготовка документації щодо надання відпусток відповідної тривалості;
- Здійснення обліку та оформлення листків тимчасової непрацездатності та передача їх голові комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням у виконкомі міської ради;
- Оформлення і видача службових посвідчень, довідок з місця роботи працівникам виконкому міської ради;
- Підготовка інформацій, методичних матеріалів з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи;
- Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб;
- Здійснення обробки, збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, адаптування, зміни, поновлення та використання у відповідності до чинного

- законодавства персональних даних працівників виконкому міської ради за їх письмовою згодою;
- Здійснення контролю за додержанням законодавства у сфері архівної справи й діловодства в межах повноважень, наданих законодавством органам місцевого самоврядування;
  - Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, служби в органах місцевого самоврядування;
  - Здійснення контролю за дотриманням законодавства про запобігання корупції, здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
  - Ведення військового обліку службовців та посадових осіб виконкому міської ради;
  - У межах своєї компетенції прийняття участі у розробленні структури та штатного розпису міської ради та фін групи ДНЗ;
  - Ведення кадрової роботи щодо керівників закладів дошкільної освіти;
  - В межах повноважень – здійснення заходів щодо розробки колективного договору;
  - Надання методичної допомоги щодо ведення кадрового діловодства керівникам закладів дошкільної освіти та відповідним спеціалістам комунальних підприємств Рожищенської міської ради та здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства у сфері кадрової роботи.
- Спеціаліст I категорії з питань кадрової роботи контролює та несе персональну відповідальність за виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та у визначені контрольні строки інформує про їх виконання;
  - відповідає за обробку та вчасне надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію».

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА I КАТЕГОРІЇ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ.**

Сумлінно виконувати свої службові обов'язки . Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись широкої культури спілкування.

Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи. Забороняється брати участь в діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів. Не використовувати свого службового становища в корисливих цілях і власних інтересах, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

Виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи і організації, об'єднання громадян, або конкретної особи.

Не допускати в своїй роботі бюрократизму.

Виконувати правила пожежної безпеки, дотримуватись правильного використання технічних засобів, а також норм та вимог щодо охорони праці.

Складати і подавати у встановленому порядку звіти про свою роботу. Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу творчої, порядної співпраці та трудової дисципліни.

Постійно оприлюднювати інформацію відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА СПЕЦІАЛІСТА І КАТЕГОРІЇ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ.**

Має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією, законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції міської ради.

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, на оплату праці залежно від посади, на просування по службі.

- безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються роботи служби в органах місцевого самоврядування.

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Не має права займатись підприємницькою діяльністю, сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності з метою одержання винагороди, входити до складу керівних органів підприємств, кооперативів, інших організацій, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки від фізичних та юридичних осіб;

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

Спеціаліст І категорії з питань кадрової роботи несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, за порушення вимог посадової інструкції.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений і згідний

---