

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «24» січня 2020 року № 21-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань кадрової роботи
виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Головний спеціаліст виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та секретарю ради, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

За відсутності головного спеціаліста, посадові обов'язки виконує секретар ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Забезпечує реалізацію повноважень селищної ради з питань кадрової роботи.

3.2. Приймає участь у підготовці і проведенні сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій та інших заходів, що проводяться селищною радою з питань кадрової роботи. Здійснює контроль за виконанням рішень з даних питань.

3.3. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію розвитку системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб в органах місцевого самоврядування.

3.4. Організовує та контролює облік кадрів, здійснює роботу, пов'язану із веденням, обліком та зберіганням особових справ та трудових книжок працівників виконавчого комітету селищної ради та керівників комунальних закладів, підприємств органом управління яких є Софіївська селищна рада.

3.5. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на посади в органах місцевого самоврядування та з'ясовує відомості про них з урахуванням обмежень, передбачених законодавством при прийнятті на службу.

3.6. Організовує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування.

3.7. Займається підготовкою розпоряджень про прийом на роботу, переміщення, звільнення та присвоєння рангів відповідної категорії посад посадових осіб в органах місцевого самоврядування..

3.8. Здійснює роботу по формуванню списків кадрового резерву. Організовує роботу з особами, включеними до списків кадрового резерву.

3.9. Готує для розміщення у засобах масової інформації оголошення про вакансії, приймає від претендентів на посади в виконавчому комітеті селищної ради відповідні документи та надає їх на розгляд конкурсній комісії.

3.10. Координує стажування працівників ради, з метою поглиблення професійних знань за індивідуальними планами.

3.11. Займається оформленням документів про прийняття Присяги посадовими особами та присвоєння їм рангів, вносить відповідні записи до трудових книжок.

3.12. Обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

3.13. Складає графіки щорічних основних та додаткових відпусток працівників виконавчого комітету селищної ради та контролює його додержання.

3.14. Веде облік трудових договорів.

3.15. Здійснює методичне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій, контролює проведення атестації працівників виконавчого комітету селищної ради.

3.16. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників.

3.17. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчих органів селищної ради.

3.18. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних, що працюють в виконавчому комітеті Софіївської селищної ради та комунальних підприємств, органом управління яких є селищна рада.

3.19. Займається веденням встановленої звітно-облікової документації, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

3.20. Проводить перевірку фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

3.21. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього селищною радою завдань.

3.22. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

3.23. Вирішує за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання повноважень селищної ради та її виконавчого комітету, посадових обов'язків та завдань.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та відділу.

4.4. Інші права, передбачені законодавством України.

5. Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » _____ 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)