

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
25.04.2024 № 72

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоналу, організаційної роботи та
інформаційної політики виконкому Пирятинської міської ради
(з організаційної роботи та кадрових питань)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому Пирятинської міської ради (з організаційної роботи та кадрових питань) (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, іншими нормативно-правовими документами, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

узагальнює щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради;
здійснює моніторинг календаря заходів Пирятинської міської ради;

здійснює координаційний супровід участі посадових осіб у заходах виконкому міської ради;

здійснює друк відзнак Пирятинської міської ради; готує листівки з нагоди пам'ятних дат та ювіліарам;

бере участь в організаційній роботі щодо проведення заходів виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

проводить реєстрацію учасників семінарів, тренінгів, круглих столів тощо, які організуються виконавчим комітетом Пирятинської міської ради;

здійснює ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками виконкому міської ради;

ознайомлює працівників з розпорядженнями міського голови, які розробляються відділом, забезпечує їх візування причетними посадовими особами виконкому міської ради;

бере участь у веденні особових справ працівників, у тому числі в інформаційно-аналітичній системі „Кадри“;

бере участь у формуванні графіка відпусток працівників виконкому міської ради;

бере участь у підготовці розпоряджень міського голови про відрядження;

опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;

узагальнює та готує документи для передачі до архівного підрозділу виконкому Пирятинської міської ради;

виконує інші оперативні доручення керівника.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, Кодекс законів про працю в Україні, інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

Працівники Відділу можуть працювати дистанційно за умови й наявності належного матеріально-технічного забезпечення, доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем, необхідних для виконання роботи за межами адмінбудівлі міської ради. Дистанційна робота працівника можлива після її погодження начальником Відділу. Виконуючи роботу дистанційно, працівник Відділу готує та погоджує з начальником Відділу завдання, визначені на період дистанційної роботи. Начальник Відділу може відкликати працівника з дистанційної роботи – якщо виникли невідкладні завдання, які можна виконати лише в межах адмінбудівлі міської ради.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією
ознайомлений _____