

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.10.2018 № 168

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу персоналу та організаційної роботи  
виконкому Пирятинської міської ради  
(з організаційних питань та роботи з персоналом)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з організаційних питань та роботи з персоналом відділу персоналу та організаційної роботи виконкому Пирятинської міської ради (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 державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки“ та іншими нормативно-правовими документами, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією Посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

розробляє розпорядження міського голови про відрядження; відповідальний за ведення обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в Пирятинській міській раді; здійснює відповідну звітно-облікову роботу;

запрошує причетних посадових осіб до участі у дні міської ради у старостатах Пирятинської ОТГ;

здійснює друк почесних грамот, грамот, подяк та інших відзнак Пирятинської міської ради, а також вітальних адрес і листівок міського голови;

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 табелювання працівників, відповідальний за ведення табелю обліку використання робочого часу;

бере участь у веденні особових справ працівників;

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

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

виконує відповідну роботу у системі „Кадри“;

готує щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради;

систематизує роботу щодо планування роботи структурних підрозділів виконкому міської ради та звітності про виконану роботу;

виконує інші оперативні доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови.

### 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;

б) 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“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, інструкцію з діловодства; Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

основи психології;

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.

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 загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_