

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_ Т.Кучма

“22” липня 2021 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КАДРІВ  
ВИКОНКОМУ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрів виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міської голови та звільняється з роботи розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу кадрів.

1.2. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідно професійного спрямування, стаж державної служби та/або стаж служби в органах місцевого самоврядування.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст здійснює ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я. виконкому.

2.2. Забезпечує контроль за дотриманням Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Про службу в органах місцевого самоврядування”, загальних правил поведінки державного службовця серед працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради.

2.3. Готує матеріали та оформляє документи про надання щорічних основних та додаткових відпусток виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

2.4. Готує документи щодо встановлення вислуги років та зміни рангів посадових осіб.

2.5. Забезпечує формування кадрового резерву на посадових осіб міської ради та її структурних підрозділів. Проводить роботу з резервом кадрів міської ради, її виконавчого комітету, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносити міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.6. Забезпечує порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

2.7. Веде документацію за направленням працівників виконкому Дрогобицької міської ради у службові відрядження.

2.8. Вивчає і аналізує розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб місцевого самоврядування, з метою залучення до післядипломної освіти у сфері управління за професійним спрямуванням.

2.9. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

2.10. Готує документи для проходження працівниками спецперевірки та перевірки, відповідно до Закону України «Про очищення влади», у встановленому законом порядку.

2.11. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з обмеженнями, пов'язаними з проходженням державної служби, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

2.12. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам.

2.13. Забезпечує здійснення обліку робочого часу працівників виконкому Дрогобицької міської ради

2.14. Проводить оформлення листків непрацездатності працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

2.15.Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.16.Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.17.Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради.

### **3.ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

3.2. Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

3.3. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадові особи та обмежень, пов'язаних з проходженням служби.

4.2. Розголошення державної таємниці, інформації про працівників міської ради, що стала йому відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, що стала йому відома, яка, згідно законодавством, не підлягає розголошенню.

**Начальник відділу кадрів**

**Т.Малиш**

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

**Головний спеціаліст відділу кадрів**

**І.Наум'як**