



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ 03315879
тел. (03636) 2-45-19, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ**

№ 1100-ПІ-60

від 05.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 1100-ПІ-60 від 05.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ персоналу.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу персоналу.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу персоналу.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник відділу персоналу.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (право, управління персоналом).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань управління персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 3.2 Розробляє і бере участь у розробленні проєктів актів, що стосуються трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.3 Приймає від претендентів на вакантні посади у виконавчих органах Вараської міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад.
- 3.4 Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з виконавчими органами Вараської міської ради організовує регулярне навчання працівників.
- 3.5 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.6 Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.7 Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.8 Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.9 Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.10 Ознайомлює посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.

36
81230441614
00002



- 3.11 Оформляє і видає посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради службові посвідчення.
- 3.12 Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.13 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.14 Оформляє та видає довідки з місця роботи.
- 3.15 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 3.16 Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій.
- 3.17 Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 3.18 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 3.19 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті Вараської міської ради.
- 3.20 Проводить роботу з резервом кадрів виконавчих органів Вараської міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах Вараської міської ради та підпорядкованих їй установах, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.21 Здійснює в межах своєї компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни, організовує проведення службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 3.22 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.23 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.24 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.25 Здійснює інші завдання, що стосуються кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються



проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ персоналу, інформувати про це начальника відділу персоналу.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови та/або керуючого справами, начальника відділу персоналу організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу персоналу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу персоналу, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 1100-ПІ-60 від 05.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

