

Додаток 3

до розпорядження

Новорайського сільського голови

від 15.02.2019 р. №35-ОС

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### СПЕЦІАЛІСТА І КАТЕГОРІЇ (З КАДРОВОЇ РОБОТИ) НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

*Скирденко Андрій Іванович*

#### 1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст І категорії (з кадрової роботи) сільської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови, згідно чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. На посаду спеціаліста І категорії (з кадрової роботи) призначаються особи з базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст або магістр.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Новорайської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, включаючи цю Інструкцію.

1.5. У випадку змін до Законодавства України сільський голова має право розпорядженням вносити зміни до посадової інструкції.

#### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідає за виконання окремих напрямів кадрової роботи.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує документи для організації стажування, підвищення кваліфікації, призначення на посади та звільнення з посад особового складу Новорайської сільської ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.3. Оформляє документи щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу Новорайської сільської ради відповідно до законодавства України про працю та проходження служби.

- 2.4. Веде облік трудових книжок, здійснює обчислення трудового стажу.
- 2.5. Оформляє та видає, документи для відрядження особового складу сільської ради.
- 2.6. Готує графіки присвоєння чергових рангів.
- 2.7. Готує необхідні матеріали для атестаційної та кваліфікаційної комісії, а також проекти документів, що стосуються нагород, заохочень та застосування стягнень до особового складу сільської ради.
- 2.8. Формує особові справи особового складу сільської ради.
- 2.9. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи.
- 2.10. Здійснює розрахунки надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток особового складу сільської ради.
- 2.11. Складає установлену звітність про роботу з кадрами.
- 2.12. Організовує роботу з документами згідно із чинним законодавством.
- 2.13. Веде таблиць робочого часу працівників апарату сільської ради;
- 2.14. Здійснює організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради;
- 2.15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;
- 2.16. Виконує інші доручення сільського голови та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

### **3. Права**

Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи) має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

#### 4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи) несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення інформації про установу, що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів установи та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів



І.П.Стешенко

Ознайомлений(на):

  
підпис

  
П.І.П.