|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | Сьома категорія |
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Відділ з питань управління персоналом | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу з питань управління персоналом | |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | Начальник відділу з питань управління персоналом | |
| Керівник виконавчого органу 2 | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань та функцій з питань управління персоналу органу місцевого самоврядування. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію розвитку системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб в органах місцевого самоврядування. Бере участь в організації проведення навчань посадових осіб місцевого самоврядування. |
| 2. | Бере участь в організації та контролі обліку кадрів, здійснює роботу, пов'язану із веденням, обліком та зберіганням особових справ та трудових книжок працівників органу місцевого самоврядування та керівників комунальних закладів, підприємств, органом управління яких є орган місцевого самоврядування. |
| 3. | Забезпечує розроблення посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування, надає консультативну та методологічну підтримку з цього питання. |
| 4. | Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору в органі місцевого самоврядування. |
| 5. | Готує проєкти документів щодо прийому на службу в органи місцевого самоврядування, переведення, звільнення, проходження служби, присвоєння рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування. |
| 6. | Здійснює роботу з формування кадрового резерву. Організовує роботу з особами, включеними до кадрового резерву. |
| 7. | Організовує роботу щодо складання графіку відпусток працівників органу місцевого самоврядування та контролює його дотримання. |
| 8. | Бере участь у проведенні роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язанні конфліктних ситуацій. |
| 9. | Ознайомлює посадових осіб місцевого самоврядування з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими кадровими документами під підпис. |
| 10. **5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Готувати проєкти запитів на отримання інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання повноважень органу місцевого самоврядування, своїх посадових обов’язків та завдань. 2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено 7** |  |  |  |
| Керуючий справами виконавчого комітету ради | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| Начальник відділу з питань управління персоналом | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.  2 Зазначається за наявності.  3 Зазначається за потреби.  4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.  5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.  6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».  7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків). | | |
|  | | |