

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заводський селищний голова

_____ **Л.Р.Павлінська**

« _____ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу кадрів апарату

Заводської селищної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу кадрів апарату Заводської селищної ради (далі – головний спеціаліст).
- 1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою, входить до складу відділу кадрів апарату Заводської селищної ради (далі – відділ), призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Заводської селищної ради у встановленому чинним законодавством порядку.
- 1.3. Головний спеціаліст в своїй службовій діяльності підпорядковується, виконує доручення голови Заводської селищної ради та керуючого справами Заводської селищної ради.
- 1.4. Головний спеціаліст повинен знати :
 - Законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки ;
 - Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, центральних та місцевих органів виконавчої влади ;
 - Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня ;
 - Практику застосування чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції органів місцевого самоврядування в Україні ;
 - Основи державного управління ;
 - Інструкцію з діловодства ;
 - Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1. готує спільно з іншими структурними підрозділами матеріали для інформування Заводського селищного голови про стан справ в Заводській селищній раді;

2.1.2. розглядає заяви працівників з питань кадрової роботи Заводської селищної ради структурних підрозділів ради, що входять до компетенції відділу;

2.1.3. згідно переліку документів номенклатури справ відділу формує папки, накопичує матеріали;

2.1.4. виконує інші доручення Заводського селищного голови Заводської селищної ради, заступника голови Заводської селищної ради, керуючого справами Заводської селищної ради.

3. Права головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст у своїй службовій діяльності має право:

3.1.1. у встановленому порядку отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання головним спеціалістом відділу своїх посадових обов'язків;

3.1.2. вносити пропозиції Заводському селищному голові щодо вдосконалення своєї роботи;

3.1.3. співпрацювати з структурними підрозділами Заводської селищної ради для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки головного спеціаліста.

4. Відповідальність головного спеціаліста

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- результати ефективності своєї службової діяльності;

- недостовірну інформацію про стан виконання планів роботи та своїх обов'язків;
- невиконання розпоряджень і доручень голови Заводської селищної ради, заступника голови Заводської селищної ради, керуючого справами Заводської селищної ради;
- неприйняття заходів по припиненню виявлених ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

5. Умови роботи головного спеціаліста

- 5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в Заводській селищній раді і колективним договором;
- 5.2. У зв'язку з службовою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).
- 5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи головний спеціаліст зобов'язаний за розпорядженням Заводського селищного з'являтися на службу у вихідні дні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- 6.1. **Головного спеціаліста відділу кадрів:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (економічна, юридична, гуманітарна, державне управління тощо). Загальний стаж роботи не менше 2 років.

З інструкцією ознайомлений(а): _____

Л.М.Яськова

« ___ » _____ 20__ р.