****

**СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

30 травня 2024 року № 59

Про затвердження посадової інструкції

спеціаліста 1 категорії відділу організаційно – кадрової

роботи та інформаційної діяльності

Керуючись типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом Головдержслужби від 29.12.2009р. № 406, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради :

ВИРІШИВ :

1.Затвердити посадову інструкцію спеціаліста 1 категорії відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційної діяльності Смідинської сільської ради.

2.Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Смідинської сільської ради від 30.09.2022 року №54 «Про затвердження посадової інструкції спеціаліста 1 категорії відділу організаційно – кадрової

роботи та інформаційної діяльності Смідинської сільської ради».

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Паридубець В.М.

Сільський голова Оксана ПІЦИК

Паридубець Віра

1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

30.05. 2024 року № 59

**Посадова інструкція**

**спеціаліста 1 категорії відділу організаційно- кадрової роботи та інформаційної діяльності**

* 1. **Загальні положення**

1.Спеціаліст 1 категорії відділу організаційно- кадрової роботи та

інформаційної діяльності Смідинської сільської ради (далі – спеціаліст 1 категорії) призначається на посаду і звільняється з посади Смідинським сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, а також підзвітний Смідинському сільському голові.

2.У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

1. **Завдання та обов’язки**

**У сфері кадрової роботи:**

1) Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2)Визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ.

3) Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4) Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ.

5) Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву в апараті сільської ради.

6) Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та органах сільської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та

проходженням служби в органах місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів в апараті та структурних підрозділах сільської ради.

2

7) Приймає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, готує протоколи конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного добору.

8) Вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо проходження стажування посадовими особами, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

9) Готує проєкти розпоряджень сільського голови про призначення та звільнення з посад працівників апарату та виконавчих органів сільської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;

10) Організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, готує проєкти розпоряджень сільського голови про присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

11) Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, готує проєкти розпоряджень сільського голови про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників сільської ради.

12) Розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників, веде відповідний облік.

13) Здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

14) Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

15) Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних трудових книжок працівників апарату ради, виконавчих органів ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління сільської ради та використання його даних у межах повноважень.

16) Готує документи для відрядження працівників сільської ради в межах України та за кордон.

17) Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, а також проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов`язків.

18)Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

19) готує проєкт колективного договору.

20) Спільно з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління сільської ради ;

3

21)Разом з іншими виконавчими органами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи.

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

Ознайомилась