|  |
| --- |
| З А Т В Е Р Д Ж Е Н О  Розпорядження голови обласної ради  27.09.2018№ 292-р  (у редакції розпорядження  обласної ради  29.03.2019 № 156-р) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста юридичного відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – головний спеціаліст) своєю діяльністю сприяє виконанню завдань щодо кадрового забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Готує проекти документів щодо підготовки, перепідготовки і   
підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

2.3. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву у виконавчому апараті обласної ради. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради щодо списку осіб, зарахованих до кадрового резерву виконавчого апарату обласної ради.

2.4. Приймає від претендентів на посади у виконавчому апараті обласної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.5. Здійснює організаційно-методичне керівництво за проведенням стажування кадрів на посадах у виконавчому апараті обласної ради. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради щодо зарахування осіб на стажування.

2.6. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння   
рангів посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.7. Обчислює страховий стаж, стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує   
державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і   
зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток)   
працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.10. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця   
роботи працівникам виконавчого апарату обласної ради, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.11.Готує проекти розпоряджень голови обласної ради щодо виникнення та припинення повноважень помічників-консультантів депутатів обласної ради. Оформляє і видає посвідчення помічників-консультантів депутатів обласної ради, здійснює їх облік у відповідному журналі.

2.12. Бере участь у розробці структури виконавчого апарату обласної ради та його штатного розпису. Контролює розроблення осадових інструкцій працівників у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

2.13. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у   
роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки   
виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків.

2.14. Здійснює ведення журналів обліку працівників, що перебувають у відрядженнях та працівників, що перебувають у відпустках.

2.15. Готує проекти запитів про спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, у виконавчому апараті обласної ради у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

2.16. Готує проекти довідок про результати спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, у виконавчому апараті обласної ради у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», візує їх та подає на підпис начальнику відділу.

2.17. Реєструє вхідні документи з кадрових питань та здійснює їх облік у відповідних журналах.

2.18. Забезпечує оформлення документів щодо проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються посадовими і службовими особами виконавчого апарату обласної ради, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад, щодо застосування заборон, передбачених частинами [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.19. Готує проекти довідок про результати перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади», візує їх та подає на підпис начальнику відділу.

2.20. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (у тому числі з питань призначення, звільнення працівників виконавчого апарату обласної ради та помічників-консультантів депутатів обласної ради, переведення, відпусток, стажування, відрядження працівників), візує їх, здійснює їх реєстрацію та відповідний облік.

2.21. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради про надання відпусток керівникам підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та веде облік таких відпусток.

2.22. Здійснює обробку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради під час виконання покладених на відділ завдань в частині ведення особових справ, трудових книжок, підготовки проектів розпоряджень про призначення, звільнення, переведення, відпустки; керівників підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області у частині підготовки проектів розпоряджень про надання їм відпусток; підготовки звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та інших матеріалів з питань проходження служби у виконавчому апараті обласної ради та кадрової роботи.

2.23. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.24. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, сектору комп’ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради.

2.25. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на відділ.

2.26. Веде табель обліку використання робочого часу у виконавчому апараті обласної ради.

2.27. Створює, опрацьовує проекти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

2.28. Реєструє розпорядження голови обласної ради з кадрових питань в системі електронного документообігу.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції, та брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання посадових обов’язків, за дорученням начальника відділу.

3.4. Візувати документи в межах своєї компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до його компетенції.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Кодекс законів про працю України; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету;основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стажроботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев