ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

08.04.2021 № 82-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

консультанта сектору роботи з персоналом та з питань нагород

управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом

виконавчого апарату обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Консультант сектору роботи з персоналом та з питань нагород управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – консультант, сектор) своєю діяльністю сприяє виконанню завдань з питань управління персоналом та нагород виконавчого апарату обласної ради.

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

1.3. Консультант призначається на посаду на конкурсній основі,   
із кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Консультант підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору, виконує його доручення.

1.5. Консультант на час відсутності завідувача сектору (відрядження, відпустка, хвороба) виконує його обов’язки за дорученням начальника управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради.

1.6. У своїй діяльності консультант керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та 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 сектор роботи з персоналом та з питань нагород, Положенням про управління юридичного забезпечення та роботи   
з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – управління).

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Бере участь у забезпеченні сектором реалізації державної політики з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування.

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

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

2.4. 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.

2.5. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань.

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

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

2.8. Готує проєкти 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 в порядку, установленому Законом України  
«Про запобігання корупції».

2.9. Готує проєкти 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 в порядку, установленому Законом України «Про запобігання корупції», візує їх та подає на підпис начальнику управління.

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

2.11. 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), [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.12. Готує проєкти довідок про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», візує їх.

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

2.14. За дорученням завідувача сектору забезпечує організацію конкурсного відбору на посади керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад області (далі – Керівники).

2.15. За результатами конкурсного відбору, організацію якого забезпечував, здійснює підготовку проєктів рішень обласної ради про призначення Керівників.

2.16. Здійснює підготовку проєктів контрактів з Керівниками, зазначеними у пункті 2.15. цієї інструкції.

2.17. Здійснює обробку персональних даних Керівників, зазначених у пунктах 2.15., 2.116. цієї інструкції, під час організації конкурсного відбору на посади таких Керівників, підготовки проєктів рішень обласної ради про призначення та проєктів контрактів з ними

2.18. Створює, опрацьовує проєкти документів із питань, що належать  
до його компетенції, у системі електронного документообігу.

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

2.20. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться  
до його компетенції, сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради.

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

2.22. Здійснює розгляд та підготовку документів стосовно присвоєння нагород Черкаської обласної ради, зокрема:

опрацьовує нагородні матеріали та здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради щодо яких подані клопотання в установленому порядку;

забезпечує своєчасне надання сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради розпоряджень голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради;

готує покажчики розсилок розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження відзнаками обласної ради;

забезпечує своєчасне вручення відзнак обласної ради, здійснює організаційну роботу стосовно запрошення нагороджених осіб для проведення церемоній вручення нагород та їх реєстрацію на заходах; здійснює передачу нагород ініціаторам клопотання про нагородження, про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених;

за дорученням завідувача сектору та у разі порушення вимог, визначених положеннями про відзнаки обласної ради, готує проєкт супровідного листа та матеріали для повернення ініціаторам клопотання;

здійснює обробку персональних даних осіб, представлених  
до нагородження відзнаками обласної ради, з метою підготовки нагородних матеріалів;

веде облік осіб, нагороджених Почесною відзнакою "За заслуги перед Черкащиною", почесними грамотами Черкаської обласної державної адміністрації і обласної ради, почесними грамотами обласної ради,  
про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених;

здійснює своєчасне замовлення бланків почесних грамот обласної ради, їх облік;

забезпечує взаємодію з відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань нагородження відзнаками обласної державної адміністрації і обласної ради в межах своїх повноважень;

надає методичну та консультативну допомогу з питань нагород відзнаками обласної ради.

**3. Права**

3.1. Має право за дорученням начальника управління представляти сектор в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із питань, що належать до його компетенції.

3.2. Має право за дорученням начальника управління представляти сектор на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах із питань, що належать до його компетенції, та брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів.

3.3. Має право 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 управління.

3.4. Має право брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання визначених законодавством, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, статутами, контрактами повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що безпосередньо пов’язані з виконанням завдань та функцій сектору.

3.5. Візувати документи в межах своєї компетенції.

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

**4. Відповідальність**

Консультант несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість і своєчасність виконання посадових завдань  
та обов’язків, передбачених цією 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 обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку  
з виконанням службових обов’язків.

**5. Повинен знати**

5.1. Консультант 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. Консультант повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Консультант повинен мати вищу освіту за ступенем не нижче магістра (спеціаліста).

Начальник управління Л. МАЗУР