ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«17» серпня 2023 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради (далі - відділ).

1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, положенням про відділ кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює ведення кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в місті Києві (КІАС УФГД).

2.2. Складає номенклатуру справ, забезпечує контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.3. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.4. Бере участь у веденні табелю обліку робочого часу працівників управління та оформленні табелю обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради.

2.5. Складає графіки щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради, готує відповідні розпорядження заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

2.6. Здійснює облік невикористаних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради.

2.7. Оформлює та видає довідки з місця роботи працівникам секретаріату Київської міської ради.

2.8. Готує та оформлює копії розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та документи з кадрових питань.

2.9. Бере участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших навчальних заходах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Надає консультативну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.12. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його посадові обов'язки.

2.13. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника управління та начальника відділу представляти відділ та управління в інших органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. За дорученням начальника управління та начальника відділу брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Надавати консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, відділу та управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що стосуються питання трудового законодавства та служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію з діловодства секретаріату Київської міської ради; правила ділового етикету; правила протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений: _____