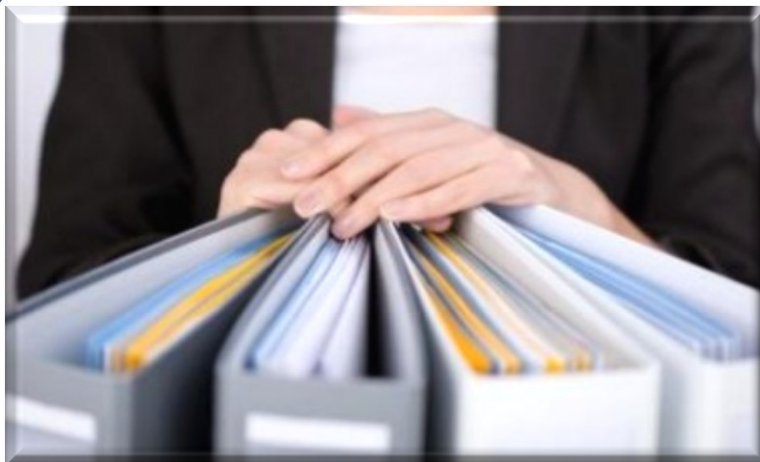


МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЩОДО ПІДГОТОВКИ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ
ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2020 рік



Вас вітає відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради!

Ці методичні рекомендації розроблені для полегшення роботи керівників виконавчих органів міської ради з написання посадових інструкцій для працівників Житомирської міської ради. То ж, до праці...



Структура посадової інструкції

Як правило, посадова інструкція містить наступні розділи:

- **Загальні положення**
- **Завдання та обов'язки**
- **Права**
- **Відповідальність**
- **Взамовідносини (зв'язки) за посадою**



Структура посадової інструкції

У правому верхньому куті першої сторінки інструкції розташовується слово “Затверджую”, вказуються посада керівника, який уповноважений на це згідно з положеннями про виконавчі органи міської ради (міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради), ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження. Підпис керівника засвідчується печаткою виконавчого комітету Житомирської міської ради.

У заголовку наводиться повна назва посади та виконавчого органу Житомирської міської ради згідно із штатним розписом.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради
О.М.Пашко
2016 р.

Посадова інструкція
Головного спеціаліста відділу кадрів та з питань служби в органах
місцевого самоврядування Житомирської міської ради

1. Загальна частина



Розділ «Загальні положення» включає:

- найменування посади із зазначенням структурного підрозділу виконавчого органу міської ради та основну мету діяльності працівника (наприклад: "Адміністратор сектору..... ЦНАП Житомирської міської ради забезпечує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.... ");
 - підпорядкованість працівника (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
 - порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
 - перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
 - кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги). Вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів, стажу роботи мають відповідати вимогам Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19;
 - вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, тощо).
- У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого працівник заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також хто заміщує його.



Розділ «Завдання та обов'язки»:

У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;
- перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, розробляє, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо);

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

Зміст завдань та обов'язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання; спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу.

При переліку обов'язків їх слід розбити на групи.



Розділ «Завдання та обов'язки»:

Групи обов'язків:

обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (розпоряджень, рішень, наказів, інструкцій і т.п.)

обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.)

обов'язки з використанням працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місце, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.)

обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань

!!! Обов'язково в цьому розділі зазначте, що працівник зобов'язаний: постійно підвищувати свій рівень кваліфікації шляхом періодичних навчань (тренінгів, семінарів, обміну досвідом, шляхом самоосвіти, тощо), дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу та вищого керівництва.



Розділ «Права»

У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання.



Розділ «Відповідальність»

У розділі зазначаються межі відповідальності працівника відповідно до законодавчих актів України, критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, використання наданих прав.

Посадова особа несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, не підвищення рівня професійної компетенції, відмову від проходження навчання.



Розділ «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою»

У розділі зазначається: від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами.



Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження. Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: “З інструкцією ознайомлений”, дата, підпис.

Посадові інструкції повинні бути замінені і наново затверджені в наступних випадках:

- при зміні назви або положення про виконавчий орган Житомирської міської ради або його структурного підрозділу;
- при зміні назви посади;
- при необхідності перерозподілу обов’язків між працівниками.



Основні зауваження до оформлення посадових інструкцій

- 1. Відсутні дати затвердження інструкцій та ознайомлення працівників під розпис з датою ознайомлення.
- 2. Інструкція затверджена без грифу затвердження.
- 3. Інструкції затверджені не уповноваженою на це особою.
- 4. Інструкції не відповідають Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в частині повноважень щодо призначення та звільнення з посади працівників.
- 5. Назви посад не відповідають штатному розпису.
- 6. Визначені кваліфікаційні вимоги, що не відповідають Типовим професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом НАДС України від 07.11.2019 № 203-19.



Важливо!



Керівники виконавчих органів Житомирської міської ради є відповідальними за розробку, повноту та своєчасну актуалізацію посадових структур підпорядкованих працівників.



Найпоширеніші питання та відповіді:

1. Коли необхідно розробляти посадову інструкцію?

Розробити посадову інструкцію необхідно до або після введення у виконавчий орган штатної одиниці (посади). Але до моменту призначення працівника. Пам'ятаємо-працівник призначається на посаду і коло його обов'язків вже визначено посадовою інструкцією, а не посадова інструкція розробляється під конкретного працівника!

2. Хто підписує посадову інструкцію працівників виконавчого органу?

Розробляє і підписує посадову інструкцію працівників виконавчого органу його керівник.

3. Хто підписує посадову інструкцію керівника виконавчого органу?

Відповідь на це питання ви знайдете в Положенні про ваш виконавчий орган. У разі, якщо відповіді там немає – її підписує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради чи керуючий справами виконкому (згідно з розподілом обов'язків).



Найпоширеніші питання та відповіді:

4. Чи потрібно розробляти посадову інструкцію для керівника виконавчого органу?

Якщо обов'язки і повноваження керівника детально та повно визначені Положенням про виконавчий орган міської ради – не обов'язково.

5. Хто затверджує посадову інструкцію працівника/керівника виконавчого органу?

Працівника - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради чи керуючий справами виконкому (як визначено в Положенні про виконавчий орган). Керівника – керуємось Положенням, у разі, якщо там не зазначено – міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради чи керуючий справами виконкому (згідно з розподілом обов'язків).



Найпоширеніші питання та відповіді:

6. Якою має бути дата затвердження посадові інструкції?

Для нових посад - дивитись відповідь на питання 1.

Для змінених посадових інструкцій – дата внесення змін до штатного розпису виконавчого органу, внаслідок яких посадові інструкції були змінені.

Для переглянутих/оновлених посадових інструкцій – з моменту її перегляду/оновлення.

7. Якою датою працівник повинен ознайомитися з посадовою інструкцією?

Для новоприйнятих працівників – з моменту офіційного працевлаштування на посаду. Для вже працюючих працівників, яким було внесено зміни до посадових інструкцій у зв'язку зі зміною назв посад/назв виконавчих органів – з моменту внесення змін до штатного розпису виконавчого органу. Для працівників, яким оновлено/переглянуто посадові інструкції – з моменту затвердження зазначених посадових інструкцій.



Найпоширеніші питання та відповіді:

8. Чи потрібно розробляти посадову інструкцію для кожного нового працівника, який призначається на місце щойно звільненого, якщо коло обов'язків його не змінюється?

Не обов'язково. Новопризначений працівник може ознайомитися з діючою посадовою інструкцією, поставивши дату свого призначення і власний підпис.

9. В скількох примірниках розробляється посадова інструкція?

В двох. Один примірник з відміткою про ознайомлення працівника зберігається у виконавчому органі міської ради в папці згідно номенклатури справ, другий з відміткою про ознайомлення працівника – ви віддаєте у відділ кадрів міської ради. Кожному працівнику надається копія його посадової інструкції.



Зразки документів, щодо роботи з посадовими інструкціями

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
Управління у справах сім'ї, молоді та спорту

НАКАЗ

від 01 лютого 2013 року

м. Житомир











№10

Про внесення змін в посадові інструкції працівників управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради

На виконання окремого доручення першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Семенець Г.В. від 21.12.12 №218/Д за підсумками апаратної наради від 18 грудня 2012 року, відповідно до вимог наказу Головного управління державної служби України від 29.12.09 №406 „Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування” та у зв'язку з перерозподілом обов'язків між працівниками управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради
НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни в посадові інструкції працівників управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради:
 - 1.1.заступника начальника управління, начальника відділу у справах сім'ї та молоді;
 - 1.2.головного спеціаліста, головного бухгалтера управління;
 - 1.3.начальника відділу з питань фізичної культури та спорту управління;
 - 1.4.провідного спеціаліста відділу з питань фізичної культури та спорту управління;
 - 1.5.спеціаліста відділу з питань фізичної культури та спорту управління;
2. Персонально ознайомити працівників з внесенням змін в посадові інструкції та з перерозподілом обов'язків;
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради  О.М.Сарно

Ознайомлений			„”	2013 р.
Ознайомлений			„”	2013 р.
Ознайомлений			„”	2013 р.
Ознайомлений			„”	2013 р.
Ознайомлений			„”	2013 р.

Тепер, коли ми з'ясували всі моменти і ви готові розробляти «ідеальні» посадові інструкції ми пропонуємо зробити ще один крок і систематизувати роботу з ними.

Зразки для прикладу додаються!



Зразки документів, щодо роботи з посадовими інструкціями

РЕЄСТР ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради
станом на 01.02.2013

№№ п/п	Назва	Ідентифікація	Дата затвердження	Дата останнього перегляду	Дата останнього перегляду	Дата останнього перегляду	Дата останнього перегляду
1.	Начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради		Рішення міської ради від 30.11.2006 №131 Положення про управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Рішення міської ради №204 від 14.03.07	Рішення міської ради №204 від 14.03.07		
2.	Заступник начальника управління, начальник відділу у справах сім'ї та молоді		23.05.08	23.05.08	01.02.2013		
3.	Начальник відділу з питань фізичної культури та спорту управління		23.05.08	23.05.08	04.10.10	01.02.2013	
4.	Головний спеціаліст, головний бухгалтер		14.02.07	28.09.07	01.02.2013		
5.	Провідний спеціаліст відділу з питань фізичної культури і спорту управління		14.02.07	28.09.07	01.02.2013		
6.	Спеціаліст I категорії відділу з питань фізичної культури і спорту управління		14.02.07	28.09.07	17.12.10	23.03.12	01.02.2013
7.	Спеціаліст I категорії відділу у справах сім'ї та молоді управління		1.02.07	28.09.07	29.12.09	01.02.13	

Реєстр склад: начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради О.М.Сарно





Дякуємо за увагу!

**Якісна посадова інструкція є запорукою
успішної нашої з Вами роботи!**

Успіху Вам та Вашим працівникам!