

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров

О.А.Нечаева

«18» сентября 2012 г.

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела кадровой работы администрации
управления муниципальной службы и кадров**

1. Общие положения.

- 1.1 Главный специалист отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров (далее главный специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления муниципальной службы и кадров.
- 1.2 Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления - начальнику отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров.
- 1.3 Главный специалист является муниципальным служащим.
- 1.4 На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.5 Главный специалист должен знать:
- Конституцию РФ;
 - Законодательство о труде;
 - Устав городского округа город Воронеж;
 - Законодательство о муниципальной службе;
 - Другое законодательство, относящееся к деятельности кадровой службы;
 - Постановление правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
 - Инструкцию по заполнению трудовых книжек;
 - Правила исчисления страхового стажа;
 - Инструкцию по делопроизводству;
 - Регламент администрации городского округа;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 1.6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:
- Положением об управлении муниципальной службы и кадров;
 - Положением об отделе кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное руководителем управления муниципальной службы и кадров.
- 1.8. На главного специалиста распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности.

2.1. Главный специалист осуществляет кадровую работу по следующим структурным подразделениям администрации городского округа:

- управление дорожного хозяйства;
- управление жилищно-коммунального хозяйства;

- управление транспорта;
- управление по развитию предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики;
- контрольно-аналитическое управление.

2.2 Готовит проекты распоряжений администрации городского округа город Воронеж и приказов заместителя главы администрации – руководителя аппарата по приему, переводу, увольнению сотрудников администрации городского округа, предоставлению отпусков, денежных выплат, присвоению классных чинов, установлению ежемесячных надбавок к должностным окладам, о поощрении работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.3 Ведет личные дела, личные карточки работников (форма Т-2) структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1, осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, вносит необходимые записи в книги учета их движения.

2.4 Ведет оформление командировок работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.5 Осуществляет оформление трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договора работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.6 Производит подсчет стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим и общего стажа работы служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы, структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.7 Готовит справки о стаже муниципальной службы, о периодах работы (службы) в органах местного самоуправления городского округа город Воронеж для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и единовременного денежного вознаграждения муниципальным служащим структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.8 Проводит консультирование по кадровым вопросам работников, перечисленных в пункте 2.1.

2.9 Участвует в рассмотрении случаев нарушения работниками, перечисленными в пункте 2.1, действующего законодательства, нормативных актов по вопросам муниципальной службы.

2.10 Готовит материалы по аттестации, квалификационным экзаменам муниципальных служащих и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в структурных подразделениях, перечисленных в пункте 2.1.

2.11 Осуществляет работу по своевременному и объективному рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам работы с кадрами.

2.12 Готовит справки-объективки, справки о трудовом стаже, справки с места работы работников, перечисленных в пункте 2.1.

2.13 Готовит статистические сведения по структурным подразделениям, перечисленным в пункте 2.1.

2.14 Принимает участие в организации и проведении семинаров-совещаний по кадровым вопросам.

2.15 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.16 Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.17 Бережно относится к муниципальному имуществу.

2 Права.

Главный специалист вправе:

- 3.1 Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа.
- 3.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа, управ районов городского округа информацию и материалы необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3 Вносить предложения по совершенствованию организации работы по учету и оформлению кадров в структурных подразделениях администрации городского округа.
- 3.4 Требовать от работников структурных подразделений администрации городского округа своевременного представления информации об изменениях в биографических данных.
- 3.5 Принимать участие в работе совещаний и семинаров по кадровым вопросам.

4. Ответственность.

Главный специалист несет ответственность:

- 4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.
- 4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.
- 4.3 За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.