

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ **О. КАНІВЕЦЬ**

« 4 » травня 2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ
ВИКОНКОМУ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу кадрової роботи виконкому Стрийської міської ради (надалі – начальник відділу) забезпечує виконання всіх напрямків кадрової роботи та вирішення питань у виконкомі Стрийської міської ради та її виконавчих органах та керівників комунальних підприємств. Сприяє здійсненню заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в сфері органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з роботи розпорядженням міського голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідно професійного спрямування, стаж державної служби, або стаж служби в органах місцевого самоврядування.

1.4. Начальник відділу підпорядкований міському голові та керуючій справами міськвиконкому.

1.5. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу забезпечує контроль:

2.1. За веденням діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2. За дотриманням Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», загальних правил

поведінки державного службовця серед працівників міської ради та її структурних підрозділів.

2.3. Веденням документації щодо скерування працівників міської ради у службові відрядження.

2.4. За здійсненням обліку робочого часу працівників виконкому Стрийської міської ради.

Начальник відділу:

2.5. Готує матеріали та оформляє документи про призначення на посаду та звільнення з посад, прийняття, переведення та звільнення працівників, надання щорічних основних та додаткових відпусток працівникам виконкому Стрийської міської ради та її виконавчих органах та керівників комунальних підприємств.

2.6. Готує матеріали та оформляє документи для проведення конкурсної комісії на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.

2.7. Організовує та координує стажування посадових осіб та державних службовців з метою поглиблення професійних знань або просування по службі за спеціальними індивідуальними планами.

2.8. Готує документи для продовження терміну або припинення перебування на службі в органах місцевого самоврядування працівників у встановленому законом порядку

2.9. Готує документи щодо встановлення вислуги років та зміни рангів посадових осіб.

2.10. Забезпечує формування кадрового резерву на посадових осіб виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету міської ради, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.11. Організовує проведення атестації осіб місцевого самоврядування.

2.12. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них зобов'язань та обов'язків.

2.13. За дорученням керівництва міської ради, бере участь в проведенні службового розслідування, оформляє документи, пов'язані з цим та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.14. Забезпечує порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконкому.

2.15. Вивчає і аналізує розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб місцевого самоврядування, з метою залучення до післядипломної освіти у сфері управління за професійним спрямуванням.

2.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.17. Приймає участь в розробці структури міської ради та штатного розпису працівників.

2.18. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

2.19. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з Законом України “Про боротьбу з корупцією”, з обмеженнями, пов’язаними з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

2.20. Забезпечує зберігання в особових справах підтвердження про подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан посадової особи місцевого самоврядування щодо себе та членів своєї сім’ї, відповідне їх зберігання.

2.21. Складає графіки відпусток, контролює надання відпусток відповідної тривалості, обчислює стаж роботи та державної служби і служби в органах місцевого самоврядування.

2.22. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників.

2.23. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.

2.24. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника.

2.25. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в частині встановлення страхового стажу.

2.26. Здійснює обробку персональних даних працівників в частині особових справ працівників, особових карток працівників, розпоряджень про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, тощо та забезпечує їх захист.

2.27. Організовує роботу з бронювання військовозобов’язаних та контролю за веденням їх обліку.

2.28. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.29. Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.30. Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва міської ради орган місцевого самоврядування в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, в організаціях, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, з питань, що входять до компетенції кадрової служби.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться у міській раді та обласній держадміністрації з питань кадрової служби.

3.4. Робити запити, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо покращення роботи підрозділів міської ради та кадрової служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадові особи та обмежень, пов'язаних з проходженням служби.

4.2. Розголошення державної таємниці, інформації про працівників міської ради, що стала йому відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, що стала йому відома, яка, згідно законодавством, не підлягає розголошенню.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу для виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з посадовими особами відділу; з посадовими особами інших структурних підрозділів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету; керівниками комунальних підприємств Стрийської міської ради; з посадовими особами Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, Державної служби зайнятості з питань надання звітів та інформації.

5.2. Виконує обов'язки головних спеціалістів відділу кадрової роботи у разі їх відсутності одночасно.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу кадрової роботи

С. Коваленко

ПОГОДЖЕНО

Керуюча справами виконкому

О. Затварницька