

Посадова інструкція
начальника відділу персоналу
виконавчого комітету
Вараської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Розділ. Загальні положення.

- 1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права начальника відділу персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.2. Начальник відділу персоналу відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Начальник відділу персоналу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством України.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та Положенням про відділ персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.5. Начальник відділу персоналу безпосередньо підпорядковується міському голові.
- 1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу персоналу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

2. Розділ. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проєктів актів, що стосуються трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.
- 2.3. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 2.4. Приймає від претендентів на вакантні посади у виконавчих органах Вараської міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд

- конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад.
- 2.5. Організовує роботу щодо стажування посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради.
 - 2.6. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з виконавчими органами Вараської міської ради організовує регулярне навчання працівників.
 - 2.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
 - 2.8. Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради.
 - 2.9. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
 - 2.10. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
 - 2.11. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
 - 2.12. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради.
 - 2.13. Ознайомлює посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.
 - 2.14. Оформляє і видає посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради службові посвідчення.
 - 2.15. Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
 - 2.16. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
 - 2.17. Формує графік відпусток працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
 - 2.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
 - 2.19. Оформляє та видає довідки з місця роботи.
 - 2.20. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
 - 2.21. Готує таблиць обліку робочого часу працівників виконавчого комітету Вараської міської ради.
 - 2.22. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій.
 - 2.23. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
 - 2.24. Проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та

- організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Вараш.
- 2.25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
 - 2.26. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Вараської міської ради.
 - 2.27. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
 - 2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті Вараської міської ради.
 - 2.29. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчих органів Вараської міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах Вараської міської ради та підпорядкованих їй установах, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
 - 2.30. Здійснює в межах своєї компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
 - 2.31. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради покладених на них завдань і обов'язків.
 - 2.32. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
 - 2.33. Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
 - 2.34. Здійснює інші завдання, що стосуються кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.

3. Розділ. Права.

При виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і

- організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.2. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
 - 3.3. Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
 - 3.4. У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ персоналу, інформувати про це міського голову.
 - 3.5. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
 - 3.6. За дорученням міського голови та/або керуючого справами організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
 - 3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
 - 3.8. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
 - 3.9. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
 - 3.10. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
 - 3.11. На соціальний і правовий захист.
 - 3.12. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Розділ. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, в межах, визначених чинним законодавством України.

5.Розділ. Повинен знати.

Начальник відділу персоналу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, практики застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, основи державного та регіонального управління, основи управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Розділ. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право, управління персоналом). Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7.Розділ. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
- 7.2. За дорученням міського голови та/або керуючого справами при виконанні покладених на Відділ завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.3. У період тимчасової відсутності начальника відділу персоналу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу персоналу відповідно до вимог чинного законодавства України.