

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу персоналу та організаційної роботи виконкому
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу персоналу та організаційної роботи виконкому Пирятинської міської ради (далі - Начальник).

1.2. Начальник призначається і звільняються з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Начальник безпосередньо підпорядкований міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.

1.5. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;

формує плани роботи Відділу на місяць та на квартал, організовує й контролює процес їх виконання, готує звіти про їх виконання;

забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

контролює дотримання особовим складом Відділу вимог законів України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;

забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;

визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

координує діяльність працівників Відділу, здійснює керівництво і відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

готує службові характеристики на посадових осіб Відділу до проведення атестації;

проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов'язків і завдань;

бере участь у розробленні структури апарату виконавчого комітету Пирятинської міської ради Полтавської області та штатного розпису, бере участь у розробленні посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету;

готує розпорядження міського голови: з кадрових питань, господарської діяльності та про відпустки;

готує проекти: рішень сесії міської ради, рішень виконкому міської ради з питань кадрової роботи та діяльності відділу;

забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Пирятинської міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить безпосередньому керівникові пропозиції щодо її вдосконалення;

проводить роботу з кадровим резервом, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах, вносить безпосередньому керівникові пропозиції щодо її вдосконалення;

вносить рекомендації безпосередньому керівникові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування;

вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Пирятинської міської ради Полтавської області, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;

ознайомлює із Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, контролює добір і розстановку кадрів в апараті виконавчого комітету міської ради;

приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету міської ради;

оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

оформляє особові справи працівників та відповідає за їх збереження;

обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради;

розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків непрацездатності;

здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків;

здійснює розробку індивідуальних профілів щодо професійного розвитку працівників виконкому міської ради;

готує план проведення дня міської ради у старостатах Пирятинської ОТГ, узагальнює довідки причетних посадових осіб за результатами їх участі у дні міської ради;

опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

забезпечує ведення роботи у системі „Кадри“;

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

3.2. Начальник здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736);

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору; правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
