

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
25.04.2024 № 72

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики 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.

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 за відповідним спрямуванням.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, 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.

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 міського голови;

забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

забезпечує організацію діяльності міського голови;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом та інформаційної політики;

вносить пропозиції міському голові щодо штатної чисельності та структури виконавчих органів міської ради; призначення, звільнення з посад; заохочення, преміювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників міської ради;

розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

підписує додатки розпоряджень, рішень або інших нормативних документів, які відносяться до компетенції Відділу, або розроблені Відділом;

здійснює документальну експертизу проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які відносяться до компетенції Відділу;

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

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

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;

забезпечує дотримання 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;

забезпечує розроблення 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 повноважень 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 пропозиції міському голові 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 пропозиції міському голові щодо її вдосконалення;

вносить рекомендації міському голові 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, 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;

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;

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 міської ради;

розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників;

оформляє, підписує і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника;

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;

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

забезпечує ведення роботи у інформаційно-аналітичній системі „Кадри“.

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 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 повноважень відділу;

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) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проєктів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проєктів 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. Працівники Відділу можуть працювати дистанційно за умови й наявності належного матеріально-технічного забезпечення, доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем, необхідних для виконання роботи за межами адмінбудівлі міської ради. Дистанційна робота працівника можлива після її погодження з керівником. Виконуючи роботу дистанційно, працівник Відділу готує та погоджує з керівником завдання, визначені на період дистанційної роботи. Керівник може відкликати працівника з дистанційної роботи – якщо виникли невідкладні завдання, які можна виконати лише в межах адмінбудівлі міської ради.

7.3. 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 відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____
