

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ Т.Кучма

“22” липня 2021 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КАДРІВ
ВИКОНКОМУ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу кадрів виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – начальник відділу) забезпечує виконання всіх напрямків кадрової роботи та вирішення питань у виконкомі Дрогобицької міської ради та її виконавчих органах, департаменті міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицькому міському центрі соціальних служб, керівників комунальних підприємств, директорів комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я. Сприяє здійсненню заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в сфері органів виконавчої влади.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з роботи розпорядженням міського голови чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту, стаж державної служби та/або стаж служби в органах місцевого самоврядування, досвід практичної роботи з кадрами.

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

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, 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 виконкому Дрогобицької міської ради та її

виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я. виконкому, у встановленому законом порядку.

2.2. Забезпечує контроль за дотриманням Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», загальних правил поведінки державного службовця серед працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради.

2.2. Ведення документації за направленням працівників виконкому Дрогобицької міської ради у службові відрядження.

2.3. Контролює здійснення обліку робочого часу працівників виконкому Дрогобицької міської ради.

Начальник відділу:

2.4. 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 Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

2.5. Готує матеріали та оформляє документи для проведення конкурсної комісії на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування Дрогобицької міської ради, керівників комунальних підприємств, якщо це передбачено чинним законодавством, директорів комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я

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

2.7. Готує документи для продовження терміну або припинення перебування на службі в органах місцевого самоврядування працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, у встановленому законом порядку.

2.8. Готує документи щодо встановлення вислуги років та зміни рангів посадових осіб виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, у встановленому законом порядку.

2.9. Готує документи для проходження спецперевірки працівниками, у встановленому законом порядку.

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

2.11. Організовує проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради.

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 Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

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 виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

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

2.19. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з обмеженнями, пов'язаними з проходженням державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

2.20. Складає графіки відпусток, контролює надання відпусток відповідної тривалості, обчислює стаж роботи та державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування.

2.21. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників.

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

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

2.24. Проводить оформлення листків непрацездатності в частині встановлення страхового стажу працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівникам комунальних підприємств, директорам комунальних неприбуткових підприємств закладів охорони здоров'я.

2.25. Взаємодіє з уповноваженою особою з питань запобігання та протидії корупції

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

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

2.28. 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. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності начальника відділу зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу кадрів виконкому Дрогобицької міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Т.Малиш