

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача відділу з питань служби в органах
місцевого самоврядування та кадрової роботи
виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Завідувач відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи (далі-завідувач відділу) підпорядковується керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.2. Завідувач відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. В своїй діяльності завідувач відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про відпустки”, „Про запобігання корупції”, „Про військовий обов’язок і військову службу”, іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, що стосуються повноважень відділу, Регламентом виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов’язки

Завідувач відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом та забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі районної у місті ради.

2.2. Щоквартально та щомісячно складає плани роботи відділу і забезпечує їх виконання.

2.3. Аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.4. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

2.5. Здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та готує їх на розгляд конкурсній комісії, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування.

2.6. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням

функцій місцевого самоврядування, готує довідку за результатами спеціальної перевірки.

2.7. Готує проекти розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Здійснює організаційно-методичне керівництво при формуванні кадрового резерву в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради.

2.9. Розглядає та вносить пропозиції керівникам структурних підрозділів виконкому районної у місті ради щодо проведення стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву, здійснює контроль за його проходженням.

2.10. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.11. Обчислює стаж державної служби, готує документи щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років та надання відпустки відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників виконкому районної у місті ради.

2.12. Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи органів місцевого самоврядування, присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це записи до трудових книжок.

2.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок, особових справ працівників виконкому районної у місті ради.

2.14. Бере участь в упорядкуванні структури виконкому районної у місті ради та складанні штатного розпису.

2.15. Веде облік положень про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради та посадових інструкцій працівників виконкому районної у місті ради.

2.16. Контролює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення атестації у виконкомі районної у місті ради.

2.17. Надає методичну допомогу в проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків, та здійснює контроль за її проведенням.

2.18. Подає відомості до Пенсійного Фонду України про трудову діяльність працівників виконкому районної у місті ради через вебпортал електронних послуг Пенсійного Фонду України у якості страхувальника у вигляді копій, передбачених чинним законодавством документів, виготовлених шляхом сканування або в оцифрованому вигляді, шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника з накладенням кваліфікованого електронного підпису.

2.19. Видає довідки з місця роботи працівників, веде їх облік, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.20. Контролює виконання в установлені терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом.

2.21. Контролює складання номенклатури справ з питань роботи з кадрами, контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.22. Приймає участь у розробленні колективного договору.

- 2.23. Контролює проходження працівниками виконкому районної у місті ради періодичного медичного обстеження.
- 2.24. Організовує своєчасне складання статистичної звітності з кадрових питань.
- 2.25. Організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників виконкому районної у місті ради.
- 2.26. Веде електронний облік локальної системи „Картка” єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри” щодо електронного обліку посадових осіб місцевого самоврядування.
- 2.27. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті „Криворізький ресурсний центр” та розміщення і поновлення інформації на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради.
- 2.28. Перевіряє факт подання посадовими особами виконкому районної у місті ради декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.
- 2.29. Сприяє у запровадженні та функціонуванні систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі.
- 2.30. Веде особистий прийом громадян.
- 2.31. Здійснює контроль за зовнішнім виглядом працівників.
- 2.32. Бере участь у засіданнях виконкому та апаратних нарадах.
- 2.33. Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.
- 2.34. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради, у межах своєї професійної компетенції.
- 2.35. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.
- 2.36. Дотримується Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 2.37. Підвищує свій професійний рівень.

III.Права

Завідувач відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси виконкому районної у місті ради в організаціях та установах району, за дорученням керівництва, в межах своєї компетенції.
- 3.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників виконкому районної у місті ради інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.
- 3.3. Вносити керівництву виконкому районної у місті ради пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

IV.Відповідальність

Завідувач відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.2. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну

інформацію про стан їх виконання.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За розголошення конфіденційної інформації.

4.6. За порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Завідувач відділу, повинен знати:

5.1. Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про відпустки”, „Про запобігання корупції” та ін.

5.2. Державну мову, інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс та Правила поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача відділу призначається особа яка пройшла конкурсний відбір, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою та має 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, наділений почуттям відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач відділу взаємодіє з :

7.1. Структурними підрозділами виконкому районної у місті ради;

7.2. Кадровою службою виконкому Криворізької міської ради;

7.3. Міськрайонним центром зайнятості з питань забезпечення кадрами виконкому районної у місті ради та складання звітності з кадрових питань;

7.4. Лікувальними закладами району з питань організації проходження працівниками виконкому районної у місті ради періодичних медичних оглядів;

7.5. Головним управлінням статистики у Дніпропетровській області.

7.6. Обов'язки завідувача відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інша посадова особа відділу (головний спеціаліст).

Керуючий справами виконкому

Людмила Дмитрієва