

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха Сергій СОЛОМАХА

« 26 » січня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу персоналу Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу персоналу Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналу Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Миргородський міський голова

Начальник відділу персоналу Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Мета посади

Організація діяльності відділу персоналу, забезпечення дотримання законності при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування, управління системою професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень щодо роботи з персоналом.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем 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, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються стосуються трудових відносин та кадрового діловодства; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства у Миргородській міській раді; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень щодо роботи з персоналом.
2.	Здійснення загального керівництва та координації роботи відділу, розподіл обов'язків, контроль за їх виконанням.
3.	Сприяння реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом.
4.	Проведення добору персоналу міської ради.
5.	Приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад, проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору в органі місцевого самоврядування.
6.	Здійснення організаційно-методичного забезпечення управління персоналом в міській раді.
7.	Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за роботою з персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради та підприємствах, що належать до комунальної власності.
8.	Забезпечення документального оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування.

9.	Вивчення поточної та перспективної потреби в персоналі та внесення відповідних пропозицій міському голові.
10.	Планування роботи з персоналом в міській раді.
11.	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом та внесення йому відповідних пропозицій щодо удосконалення роботи з персоналом.
12.	Участь у розробленні структури, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів.
13.	Забезпечення розробки посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування, надання консультативної та методологічної підтримки з цього питання.
14.	Здійснення консультування персоналу з питань професійного розвитку.
15.	Участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу міської ради.
16.	Підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.
17.	У межах компетенції та за дорученням міського голови, підготовка у визначеному законодавством порядку документів про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності; участь у проведенні службових розслідувань.
18.	Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради.
19.	Підготовка матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу міської ради та керівників підприємств комунальної власності.
20.	Ознайомлення персоналу з правилами внутрішнього трудового розпорядку міської ради, посадовими інструкціями та іншими кадровими документами.
21.	Організація складання Присяги посадових осіб місцевого самоврядування, які вперше вступають на службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів, внесення про це записів у трудові книжки.
22.	Організація та контроль роботи з обліку кадрів, здійснення роботи, пов'язаної із веденням, обліком та зберіганням особових справ та трудових книжок працівників Миргородської міської ради та керівників комунальних закладів, підприємств, органом управління яких є Миргородська міська рада.
23.	За дорученням керівництва Миргородської міської ради, участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, які мають відношення до кадрової роботи.
24.	Підготовка проектів документів щодо прийому на службу в органи місцевого самоврядування, переведення, звільнення, проходження служби, присвоєння рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування.
25.	Здійснення роботи з формування кадрового резерву. Організація роботи з особами, включеними до кадрового резерву.
26.	Організація роботи щодо складання графіку відпусток працівників Миргородської міської ради та контроль за його дотриманням.
27.	Участь у проведенні роботи щодо: створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
	Разом з іншими структурними підрозділами проведення:

28.	Вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад: в апараті міської ради, її виконавчих органів, керівників підприємств комунальної власності.
29.	Планування переміщення по службі посадових осіб міської ради з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, внесення відповідних пропозицій міському голові.
30.	Розроблення та у разі необхідності перегляд трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них) посадових осіб міської ради.
31.	Внесення за поданням керівників структурних підрозділів пропозицій міському голові щодо переміщення персоналу.
32.	Вивчення, аналіз та узагальнення тенденції розвитку системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб в органах місцевого самоврядування. Участь в організації проведення навчань посадових осіб місцевого самоврядування.
33.	Формування замовлення та організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу міської ради, забезпечення укладання відповідних угод із навчальними закладами.
34.	Стажування персоналу міської ради.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. Вносити на розгляд керівництва Миргородської міської ради пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису міської ради, її виконавчих органів, створення, реорганізації, ліквідації її підрозділів.
3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоналу.
4. Перевіряти дотримання вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах.
5. Перевіряти стан кадрового діловодства в самостійних відділах і управліннях міської ради.
6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.
7. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх

- посадових обов'язків;
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Керуюча справами виконавчого комітету ради


(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО 26.02.2024
(дата)

Начальник юридичного відділу


(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ 26.02.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

26.02.2024
(підпис) (дата)

Едуард ІВАШИНА

01.03.2024



Евгенія Губенцова