ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
_____Володимир БОНДАРЕНКО
«07» березня 2023 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.4. Заступник начальника відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, положенням про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу виконує обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради на період його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування (далі - відділ) управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління) функціональних обов'язків згідно з цією інструкцією та положенням про відділ.

2.2. Разом з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

2.3. Узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.3. Готує документи для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

2.4. Веде облік осіб, які пройшли підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

2.5. Здійснює організаційну роботу щодо проходження практики (стажування) здобувачів вищої освіти.

2.6. Здійснює підготовку документів про відрядження працівників секретаріату Київської міської ради у межах компетенції відділу, управління.

2.7. Здійснює підготовку проектів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, управління.

2.8. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.9. Здійснює реєстрацію розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та відповідної розсилки.

2.10. Здійснює оформлення копій розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.11. Здійснює кадрове забезпечення помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

2.12. Здійснює кадрове забезпечення помічників-консультантів народних депутатів України.

2.13. Здійснює заходи щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради у межах компетенції відділу, управління.

2.14. Здійснює підготовку щомісячного статистичного звіту про роботу управління.

2.15. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради у межах компетенції відділу, управління.

2.16. Здійснює підготовку проєкту списку осіб, зарахованих до кадрового резерву на поточний рік та в разі необхідності вносить до нього зміни.

2.17. Аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву та вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи з резервом кадрів в секретаріаті Київської міської ради.

2.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.19. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу представляти відділ та управління в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради управління та відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, та інші нормативні акти, що стосуються питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Ознайомлений: