ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«_07_» _вересня_ 2023 року

Посадова інструкція
начальника відділу кадрового обліку та нагород
управління з питань персоналу Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради Київської міської ради (далі – начальник відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

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

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань персоналу Київської міської ради (далі - управління).

1.4. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами 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 кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

2.2. Здійснює планування роботи відділу.

2.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.4. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.5. Організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Готує проєкти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Здійснює розробку проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та експертизу нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників управління та оформлення табелю обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради.

2.9. Опрацьовує та здійснює облік листків тимчасової непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради, веде протоколи засідань уповноважених осіб з питань призначення та здійснення страхових виплат за соціальним страхуванням.

2.10. Здійснює контроль за складанням графіків щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради, підготовкою відповідних розпоряджень заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, за наданням відпусток відповідної тривалості та веденням їх обліку.

2.11. Здійснює контроль за розглядом пропозицій та підготовкою документів щодо заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради державними нагородами та заохочувальними відзнаками Київського міського голови, веденням відповідного обліку.

2.12. Здійснює контроль за розглядом матеріалів щодо нагородження осіб заохочувальною відзнакою Київського міського голови нагрудним знаком "За сприяння обороні Києва" та ведення відповідного обліку.

2.13. Організовує роботу щодо оформлення та видачі довідок з місця роботи працівникам секретаріату Київської міської ради.

2.14. Здійснює контроль за веденням кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в місті Києві (КІАС УФГД).

2.15. Організовує роботу щодо складання номенклатури справ, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

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

2.17. Здійснює розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у розгляді звернень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Бере участь у навчаннях, тренінгах, семінарах та інших навчальних заходах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.19. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.20. Надає консультативну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.21. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.22. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень.

2.23. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

Начальник відділу має право:

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

3.2. Взаємодіяти з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

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 пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та секретаріату Київської міської ради.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне 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

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження 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 ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію з діловодства в секретаріаті Київської міської ради; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду 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 керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Ознайомлений:

_____