ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови - секретар
Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«07» червня 2023 року

Посадова інструкція
начальника управління з питань персоналу
Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник управління) належить до IV категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

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

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. Начальник управління 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 та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління з питань персоналу Київської міської ради (далі - управління), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу та забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в секретаріаті Київської міської ради.

2.3. Розроблює проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління, та здійснює експертизу таких актів.

2.4. Забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку,

перепідготовку та підвищення кваліфікації службовців органів місцевого самоврядування.

2.5. Бере участь у розробленні структури секретаріату Київської міської ради, штатного розпису, погоджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради в установленому порядку.

2.6. Розглядає та вносить заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо проведення стажування в секретаріаті Київської міської ради, здійснює контроль за його проведенням.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій секретаріату Київської міської ради.

2.8. Здійснює контроль за підготовкою матеріалів для здійснення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування. Готує довідки про результати спеціальної перевірки.

2.9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників секретаріату Київської міської ради.

2.10. Здійснює контроль за підготовкою матеріалів для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади». Готує довідки про результати перевірки.

2.11. Здійснює контроль за присвоєнням рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

2.12. Здійснює контроль за обчисленням загального стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складанням графіка щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради.

2.13. Організовує роботи щодо заповнення, обліку, зберігання особових справ та трудових книжок працівників секретаріату Київської міської ради, помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

2.14. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).

2.15. Здійснює заходи щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

2.16. Організовує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій, видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи, складання звітності.

2.17. Здійснює контроль за кадровим забезпеченням помічників-консультантів депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів народних депутатів України.

2.18. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить роботи щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з

керівниками комунальних підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління Київської міської ради.

2.19. Здійснює контроль за обліком військовозобов'язаних і призовників та бронюванням військовозобов'язаних.

2.20. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління, вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.

2.21. Завіряє власним підписом копії документів з кадрових питань та з інших питань, що відносяться до компетенції управління в установленому порядку.

2.22. Бере участь у проведенні навчань з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності управління.

2.23. Вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників управління.

2.24. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД».

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

2.26. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в секретаріаті Київської міської ради за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.27. Разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо її вдосконалення.

2.28. Організує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.29. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.30. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління.

2.31. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

2.32. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, на

підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції управління.

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 управління.

3.3. Вносити на розгляд заступника міського голови - секретаря Київської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання працівниками секретаріату Київської міської ради вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.6. Скликати наради та брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.7. Надавати консультації з питань, що відносяться до компетенції управління.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

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

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

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 інформації. 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 управління 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 управління; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію з діловодства в Київській міській раді; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника управління призначається особа, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», 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 2 років.

Ознайомлений (-на):