ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
"27" вересня 2023 року

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

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

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.4. Заступник начальника управління – 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 з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує роботу відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділу), бере участь у розподілі обов'язків між працівниками та здійсненні контролю їх роботи.

2.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, здійснює підготовку статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради.

2.4. Вивчає разом з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради особисті професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в секретаріаті Київської міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. Проводить розгляд відповідних документів кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування та подає їх на розгляд конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад, оформлює протоколи її засідань.

2.7. Готує відповідні документи про призначення (прийняття) на посади та звільнення з посад працівників секретаріату Київської міської ради.

2.8. Готує відповідні документи щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

2.9. Здійснює організацію стажування в секретаріаті Київської міської ради, здійснення контролю за його проведенням.

2.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву в секретаріаті Київської міської ради.

2.11. Контролює організацію проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

2.12. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії секретаріату Київської міської ради, оформлення протоколів засідання атестаційної комісії.

2.13. Контролює формування замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради.

2.14. Здійснює контроль узагальнення потреб посадових осіб місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації, внесення відповідних пропозицій керівництву секретаріату Київської міської ради.

2.15. Контролює організацію роботи щодо проходження практики (стажування) здобувачів вищої освіти.

2.16. Здійснює обчислення загального стажу роботи та стажу служби в органах місцевого самоврядування, контролює встановлення надбавок за вислугу років.

2.17. У межах компетенції контролює підготовку документів про відрядження працівників секретаріату Київської міської ради.

2.18. Контролює роботу щодо здійснення кадрового забезпечення помічників-консультантів народних депутатів України та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

2.19. Контролює роботу щодо видачі та обліку посвідчень працівникам секретаріату Київської міської ради та помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

2.20. Контролює роботу щодо оформлення та видача довідок з місця роботи помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

2.21. Контролює роботу щодо реєстрації 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 їх відповідної розсилки.

2.22. Контролює роботу щодо підготовки та оформлення копій розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та документів з кадрових питань.

2.23. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.25. Контролює здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради у межах компетенції управління та відділу.

2.26. Здійснює ведення кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві (КІАС УФГД).

2.27. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції відділу та управління.

2.28. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом, законодавства про працю та служби в органах місцевого самоврядування.

2.29. Виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності та відсутності заступника начальника управління (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

2.30. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.31. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.32. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу чи накладання на них дисциплінарного стягнення.

2.33. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління 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 пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, відділу та управління.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник 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 управління – начальник 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; інструкції з діловодства в Київській міській раді; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління - 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.