ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«07» вересня 2023 року

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

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

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління 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, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює, у межах повноважень, наданих начальником управління, керівництво діяльністю управління з питань персоналу Київської міської ради (далі – управління), розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх роботу та забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.2. Здійснює підготовку матеріалів для здійснення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування. Підготовка довідок про результати спеціальної перевірки.

2.3. Здійснює організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про її результати.

2.4. Здійснює направлення до Національного агентства з питань запобігання корупції засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладання дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядження Київського міського голови про накладання (скасування розпорядження Київського міського голови про накладання дисциплінарного стягнення) на посадову особу секретаріату Київської міської ради за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2.5. Здійснює прийом відповідних документів від претендентів на посади службовців секретаріату Київської міської ради.

2.6. Здійснює ведення, облік та зберігання особових справ (особових карток) працівників секретаріату Київської міської ради.

2.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок (в тому числі в електронному форматі) працівників секретаріату Київської міської ради.

2.8. Організовує складення та прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування.

2.9. Ознайомлює працівників секретаріату Київської міської ради з попередженням про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленими ними підписами та датами ознайомлення.

2.10. Забезпечує організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та бронювання військовозобов'язаних працівників секретаріату Київської міської ради.

2.11. Готує проєкт плану роботи управління з організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час працівників секретаріату Київської міської ради на рік.

2.12. Перевіряє наявність у претендентів на посади військово-облікових документів (у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць, у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень).

2.13. Готує повідомлення у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників і військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи.

2.14. Здійснює облік змін у призовників і військовозобов'язаних та резервістів, які заявили про зміни в стані здоров'я, сімейного стану, адреси

місця проживання, службового становища та повідомляє у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

2.15. Здійснює періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводить звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2.16. Оформлює бронювання військовозобов'язаних працівників секретаріату Київської міської ради на період мобілізації та на воєнний час.

2.17. Складає звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних станом на 01 січня.

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

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

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

2.21. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.22. На час відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції управління.

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. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.4. Надавати консультації з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління 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 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 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 повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти України, що стосуються питань управління та служби в органах місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства у Київській міській раді, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та має стаж 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 двох років.

Ознайомлений: