

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Міський голова**

**Олександр МАРКУШИН**



**2023** р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу по роботі з персоналом**  
**виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу по роботі з персоналом підпорядковується міському голові.

1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 2 років або за фахом не менше 3 років. Приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.3. В разі відсутності начальника відділу обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Кодекс законів про працю України”, Законом України “Про відпустки”, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, інструкцією про порядок ведення трудових книжок та заповненню особових карток (форма П-2ДС); розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і наказами міського голови, Положеннями про роботу з кадрами та про відділ, інструкцією з військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, а також цією інструкцією.

1.5. Начальник працює згідно з особистим місячним планом роботи, який складається на підставі планів роботи міськвиконкому, доручень керівництва і затверджується міським головою.

**II. Завдання і обов'язки**

Відповідно до завдань, покладених на відділ по роботі з персоналом та покладених на нього обов'язків:

2.1. Здійснює загальне керівництво відділу по роботі з персоналом.

2.2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань у сфері органів виконавчої влади.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням завдань, доручень, розпоряджень з кадрових питань міського голови, заступників міського голови, керуючого справами.

2.4. Здійснює контроль за веденням особових справ працівників виконавчого комітету міської ради.

2.5. Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, вносить про це записи в трудові книжки.

2.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників міськвиконкому.

2.7. Готує необхідні матеріали про призначення на посади, звільнення з посад та заохочення працівників.

2.8. Приймає участь у розробці штатного розпису міськвиконкому.

2.9. За дорученням керівництва міськвиконкому готує відповідні документи для погодження призначення на посади.

2.10. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії, відповідає за публікацію на сайті даних про вакансії, готує документи і матеріали для конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, а також документи для засідань і оформляє протоколи засідань конкурсної комісії. Вивчає ділові якості осіб, які є кандидатами на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.11. Розглядає та вносить пропозиції керівникам міськвиконкому щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з керівниками структурних підрозділів документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.12. Готує документи для відрядження працівників, веде їх облік; у межах своєї компетенції видає відповідні довідки.

2.13. Спільно із іншими працівниками організовує навчання кадрів виконавчого комітету.

2.14. Забезпечує організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву на посадових осіб місцевого самоврядування виконкому.

2.15. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та готує відповідні документи для проведення атестації.

2.16. Готує звіти для органів державної статистики.

2.17. Разом із керівництвом міськвиконкому визначає осіб, яким необхідно пройти підвищення кваліфікації, підготовку та перепідготовку.

2.18. За дорученням голови, керуючого справами виконкому, заступниками міського голови здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи у міськвиконкомі та виконкомах селищних рад.

2.19. Надає практичну, консультативно-методичну допомогу працівникам виконкому з питань дотримання вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" інших документів по роботі з кадрами.

2.20. Начальник відділу може виконувати також інші завдання, покладені на нього міським головою, заступниками міського голови.

### III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень на засіданнях виконкому, сесіях, нарадах.

3.2. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

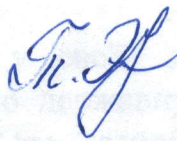
3.3. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що входять до компетенції кадрової служби.

3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення кадрової служби та щодо поліпшення роботи підрозділів органу виконавчої влади.

### IV. Відповідальність

Начальник відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

“Ознайомлена”



Тамара ХАЛАІМ