

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів Маріупольської  
міської ради

О.О.Кочурін  
2017

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління планування та розвитку персоналу Маріупольської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник управління планування та розвитку персоналу Маріупольської міської ради є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду начальника управління планування та розвитку персоналу міської ради призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органі місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; стаж роботи за фахом в органі місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах економіки на керівних посадах не менше 5 років, або післядипломна освіта у сфері управління – магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.3. Начальник управління планування та розвитку персоналу міської ради безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.4. Начальнику управління планування та розвитку персоналу міської ради підпорядковуються всі працівники управління планування та розвитку персоналу.

1.5. Начальник управління планування та розвитку персоналу міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», КЗпП України, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління планування та розвитку персоналу, цією посадовою інструкцією.

В питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи та проходження служби в органі місцевого самоврядування керується відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінюсту, Мінсоцполітики України.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання: здійснення роботи щодо створення дійового кадрового резерву.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання, підвищення кваліфікації.

2.5. Здійснення аналітичної роботи та організаційно-методичного керівництва і контролю за роботою з персоналом у районних адміністраціях, управліннях праці та соціального захисту населення, інших самостійних виконавчих органах міської ради.

2.6. Координація, організаційно-методичне керівництво роботи з персоналом у підпорядкованих організаціях.

2.7. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.

2.8. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради здійснює розробку річних планів роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ.

2.9. Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб виконавчих органів міської ради.

2.10. Організує роботу з кадровим резервом на посади у виконавчих органах міської ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради.

2.11. Готує та здійснює щорічне оцінювання персоналу, за результатами якого формується кадровий резерв.

2.12. Здійснює розвиток кадрового резерву на керівні посади, організаційне забезпечення роботи комісії міської ради з питань формування кадрового резерву на керівні посади у структурних підрозділах міської ради.

2.13. Розробляє та впроваджує систему матеріальної і нематеріальної мотивації працівників.

2.14. Здійснює роботу з питань взаємодії з вищими навчальними закладами щодо залучення молодих спеціалістів до роботи в виконавчих органах міської ради.

2.15. Вивчає разом з керівниками інших підрозділів особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження щодо проходження служби в органі місцевого самоврядування, ознайомлює їх із загальними правилами поведінки посадових осіб, контролює добір і розстановку кадрів в апараті міської ради.

2.16. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії в апараті міської ради. Забезпечує підготовку документів осіб, які допущені до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад, надає у разі необхідності, запити для проведення спеціальної перевірки та перевірки згідно до Закону України «Про очищення влади» згідно з законодавством.

2.17. Вносить пропозиції заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючому справами виконкому міської ради про заміщення вакантних посад в апараті міської ради та її виконавчих органах через стажування посадових осіб відповідно до діючого законодавства, контролює оформлення планів стажування, звітів та відгуків про стажування, за вказівкою міського голови готує проект розпорядження.

2.18. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради, керівників інших виконавчих органів міської ради з правом юридичної

особи та керівників підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності.

2.19. У відповідності до діючого законодавства забезпечує:

- ведення і зберігання особових справ та особових карток посадових осіб апарату міської ради та інших працівників;

- роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок;

- оформлення документів щодо присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів міської ради;

- обчислення стажу роботи та служби в органі місцевого самоврядування, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату виконавчих органів міської ради;

- своєчасне подання документів для оформлення пенсій працівникам.

- оформлення та видачу довідок з місця роботи, оформлення листків тимчасової непрацездатності; облік відряджень працівників (також за кордон);

- організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами виконавчих органів міської ради декларацій про майно, доходи витрати та зобов'язання фінансового характеру та їх зберігання.

- ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в апараті міської ради та виконавчих органах.

- надання методичної допомоги та контроль за розробленням посадових інструкцій персоналу виконавчих органів міської ради; погоджує положення про структурні підрозділи.

- розробляє та у разі необхідності переглядає профілі професійної компетентності посадових осіб виконавчих органів міської ради разом з іншими структурними підрозділами.

- здійснює 1 раз на 2 роки підготовку проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад у виконавчих органах міської ради.

- організовує проведення внутрішніх навчань персоналу, підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради.

- ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

- видає посадовим особам службове посвідчення.

- організовує складання Присяги посадової особи органу місцевого самоврядування, який вперше вступає на службу, вносить про це запис до трудової книжки.

- здійснює ведення електронних карток посадових осіб міської ради.

2.20. В межах своєї компетенції бере участь у розробці структури апарату міської ради, виконавчих органів міської ради та штатного розпису.

2.21. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у проведенні щорічних оцінок виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради покладених на них завдань та обов'язків.

2.22. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті за дотриманням Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про запобігання корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.23. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій комунальної власності, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

2.24. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління.

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

2.26 Контролює проходження працівниками виконавчих органів міської ради щорічних медичних оглядів.

2.27. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

### 3. Права

Начальник управління планування та розвитку персоналу міської ради має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органі місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих установах.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться виконавчими органами міської ради, скликати наради з питань, що стосуються компетенції управління.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом міської ради окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що покладені на управління.

3.5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.6. Брати участь в нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконкому міської ради при розгляді питань, які стосуються його компетенції.

3.7. Запитувати та отримувати від посадових осіб необхідні документи, статистичні данні, інформації для виконання покладених на управління функцій та завдань.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник управління планування та розвитку персоналу міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розголошення відомостей, які містяться в особових справах та фінансових документах.

4.2. Несе відповідальність за збереження та захист бази персональних даних «Працівники» управління при її обробці відповідно до своїх повноважень.

4.3. За неналежне виконання посадових обов'язків можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством про працю України (догана, звільнення).

### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Погоджує з директором юридичного департаменту міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради проекти розпоряджень міського голови.

5.2. Отримує роз'яснення, інформації від спеціалістів відділів кадрової роботи Донецької ОДА та облради, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

Ознайомлений:



В.В.Захарченко