

КОПІЯ

Додаток №1
до рішення сесії міської ради
від 15.12.2022 року №976

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань кадрової роботи Бережанської міської ради

1. Сектор з питань кадрової роботи Бережанської міської ради (далі - сектор) структурним підрозділом Бережанської міської ради і безпосередньо підпорядкований міському голові.

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про відпустки», актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесії та виконавчого комітету Бережанської міської ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Сектору є:

3.1. реалізація державної політики щодо служби щодо служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;

3.2. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3.3. вирішення питань комплектування міської ради досвідченими, висококваліфікованими кадрами;

3.4. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

3.5. документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Бережанської міської ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

4.2. розробляє і бере участь у розробленні проектів розпорядчих документів міської ради (розпорядження, рішення виконавчого комітету, сесії міської ради), що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування;

4.3. вносить пропозиції міському голові з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4.4. контролює розроблення посадових інструкцій працівників міської ради, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



І. Данилюк

Секретар міської ради

19.12.2022р.

- 4.5. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 4.6. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб міської ради;
- 4.7. здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву міської ради, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 4.8. вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в міській раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, контролює добір і розстановку кадрів в управління міської ради;
- 4.9. здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору та іспиту кандидатів на зайняття вакантних посад;
- 4.10. готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників, посадових осіб міської ради, керівників виконавчих органів, керівників підприємств, установ міської ради;
- 4.11. розглядає та вносить міському голові пропозиції керівників виконавчих органів міської ради щодо проведення стажування посадових осіб, готує разом з іншими виконавчими органами міської ради документи для організації стажування;
- 4.12. оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам міської ради, вносить про це записи до трудових книжок та особових справ;
- 4.13. обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років;
- 4.14. формує графік щорічних відпусток працівників міської ради, готує відповідні розпорядження міського голови щодо надання відпусток працівникам міської ради, керівників виконавчих органів та керівникам підприємств, установ, що належать до Бережанської міської ради, контролює їх надання та веде облік;
- 4.15. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни та оформляє документи щодо застосування заходів дисциплінарного впливу і притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 4.16. ознайомлює посадових осіб, працівників міської ради, керівників виконавчих органів та керівникам підприємств, установ, що належать до Бережанської міської ради з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;
- 4.17. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників міської ради, керівників виконавчих органів та керівникам підприємств, установ, що належать до Бережанської міської ради;

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

І. Зарійна

І. Зарійна

І. Зарійна
Секретар міської ради

КОПІЯ

- 4.18. веде облік службових посвідчень та довідки з місця роботи працівникам міської ради, керівникам виконавчих органів та керівникам підприємств, установ, що належать до Бережанської міської ради;
- 4.19. у межах компетенції готує розпорядження міського голови про відрядження працівників міської ради .
- 4.20. у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури Бережанської міської ради та штатного розпису;
- 4.21. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради покладених на них завдань і обов'язків;
- 4.22. у межах компетенції бере участь у укладанні (продовження строку дії, розірвання) та оформленні контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності Бережанської міської ради;
- 4.23. забезпечує планування службової кар'єри посадових осіб та аналізує ефективність роботи персоналу;
- 4.24. у межах компетенції визначає потребу, складає плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та забезпечує їх реалізацію шляхом формування відповідного замовлення, направлення на навчання та організації проведення навчальних семінарів та тренінгів;
- 4.25. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам виконавчих органів міської ради;
- 4.26. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору;
- 4.27. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.
5. Сектор має право:
- 5.1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в міській раді;
- 5.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб керівників виконавчих органів, керівників підприємств, установ, міської ради документи, інформацію, матеріали необхідні для виконання покладених на сектор функцій та завдань;
- 5.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- 5.4. вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.
- 5.5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



І. Замиїна
Секретар міської ради
19.12.2022

КОПІЯ

передбаченою законодавством. На посаду завідувача сектору призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або, при необхідності, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

7. Завідувач сектору:

7.1. організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

7.2. визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

7.3. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

7.4. розробляє проекти розпоряджень щодо призначення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення відсоткової надбавки за вислугу років, переведення, відпустки, зміну прізвища керівників виконавчих органів, керівників підприємств, установ міської ради відрядження працівників, посадових осіб міської ради.

7.5. розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування;

7.6. надає консультативно-методичну та практичну допомогу з кадрових питань та питань служби в органах місцевого самоврядування;

7.7. здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та Посадовою інструкцією.

8. Структура сектору та, його штатний розпис затверджується рішенням сесії міської ради.

9. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

10. Сектор має свою печатку із своїм найменуванням для копій документів, які входять до компетенції сектору, технічні штампи.

11. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями.

Керуючий справами (секретар)
міської ради

Петро ГОНЧАР

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



І. Зарішійна
Секретар міської ради
19.12.2022