

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів та з питань служби
в органах місцевого самоврядування
Житомирської міської ради

1. Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування Житомирської міської ради (далі – відділ) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради, підзвітний і підконтрольний раді та підпорядкований її виконавчому комітету.

Безпосередньо відділ підпорядковується міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету Житомирської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

2. У своїй діяльності відділ 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”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Житомирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Житомирського міського голови, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

3.1. реалізація державної політики 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 виконавчих органів Житомирської 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. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах Житомирської міської ради разом з іншими виконавчими органами Житомирської міської ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

4.2. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, 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 у виконавчих органах Житомирської міської ради, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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 виконавчих органів Житомирської міської ради;

4.7. здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву у виконавчих органах Житомирської міської ради, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах Житомирської міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

4.8. вивчає разом з іншими виконавчими органами Житомирської міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Житомирської міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах Житомирської міської ради;

4.9. приймає від претендентів на посади посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші 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 виконавчих органів Житомирської міської ради;

4.11. розглядає та вносить міському голові пропозиції керівників виконавчих органів Житомирської міської ради щодо проведення стажування посадових осіб, готує разом з іншими виконавчими органами Житомирської міської ради документи для організації стажування;

4.12. оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів Житомирської міської ради, вносить про це записи до трудових книжок;

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 виконавчих органів Житомирської міської ради, готує відповідні розпорядження міського голови щодо надання відпусток працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради та керівникам підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Житомира, контролює їх надання та веде облік;

4.15. у межах своєї компетенції та за участю керівників виконавчих органів Житомирської міської ради здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни та оформляє документи щодо застосування заходів дисциплінарного впливу і притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.16. ознайомлює посадових осіб виконавчих органів Житомирської 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 виконавчих органів Житомирської міської ради;

4.18. оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

4.19. у межах компетенції готує розпорядження міського голови про відрядження працівників виконавчих органів Житомирської міської ради та керівників підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Житомира;

4.20. у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури виконавчих органів Житомирської 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 Житомирської міської ради покладених на них завдань і обов'язків;

4.22. у межах компетенції та за участю керівників відповідних виконавчих органів Житомирської міської ради бере участь у підготовці укладання (продовження строку дії, розірвання) та оформленні контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Житомира;

4.23. забезпечує організацію проведення та оформлення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» щодо осіб, посади та категорії яких в органах місцевого самоврядування підлягають таким перевіркам, у строки та на умовах, визначених чинним законодавством;

4.24. забезпечує планування службової кар'єри посадових осіб та аналізує ефективність роботи персоналу;

4.25. у межах компетенції та за участю керівників виконавчих органів Житомирської міської ради 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;

4.26. організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради;

4.27. у межах компетенції та за участю керівників виконавчих органів Житомирської міської ради здійснює організаційні заходи щодо відбору та формування списків кандидатів для вступу до Національної академії

державного управління при Президентові України, магістратури при Житомирському державному технологічному університеті, а також забезпечує ведення обліку вступників і випускників та їх працевлаштування.

4.28.забезпечує функціонування архіву у відділі та підтримує в актуальному стані ведення архівної справи;

4.29.надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам виконавчих органів Житомирської міської ради;

4.30.розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

4.31. здійснює табельний облік виходу на роботу працівників відділу;

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

5. Відділ має право:

5.1. перевіряти і контролювати спільно з іншими виконавчими органами Житомирської міської ради дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах Житомирської міської ради;

5.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради документи, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) необхідні для виконання покладених на відділ функцій та завдань;

5.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у Житомирській міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою передбаченою законодавством.

На посаду начальника відділу 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. Начальник відділу:

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

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

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

7.4. видає накази в межах своїх повноважень в тому числі накази про преміювання працівників відділу відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання;

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 відділу, його штатний розпис затверджується міським головою.

9. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету Житомирської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

10. Відділ має свій кошторис, печатку із своїм найменуванням для оформлення трудових книжок, довідок та копій документів, які входять до компетенції відділу, технічні штампи, бланки.

11. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Ведення бухгалтерського обліку та звітності відділу здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

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