

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з кадрової роботи виконавчого комітету Давидівської сільської ради
Пустомитівського району Львівської області

I. Загальні положення

У своїй діяльності сектор з кадрової роботи Давидівської сільської ради керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

Сектор з кадрової роботи Давидівської сільської ради прямо підпорядковується сільському голові.

II. Основні завдання, функції та права сектору з кадрової роботи

1. Основними завданнями сектору з кадрової роботи Давидівської сільської ради є:

- 1) реалізація державної політики з питань кадрової роботи у органі місцевого самоврядування;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань кадрової роботи;
- 3) забезпечення організаційного розвитку місцевого самоврядування;
- 4) добір кадрів органу місцевого самоврядування;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор з кадрової роботи Давидівської сільської ради відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури місцевого самоврядування;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань кадрової роботи, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику місцевого самоврядування з питань удосконалення кадрової роботи та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника місцевого самоврядування з питань кадрової роботи;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців місцевого самоврядування, які затверджує керівник місцевого самоврядування, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в кадрах на вакантні посади в місцевому самоврядуванні та вносить відповідні пропозиції керівнику місцевого самоврядування;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад місцевого самоврядування;

11) за дорученням керівника місцевого самоврядування перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими структурними підрозділами місцевого самоврядування:

Бере участь в опрацюванні штатного розпису місцевого самоврядування;

спільно з відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Давидівської сільської ради організує роботу щодо мотивації кадрів місцевого самоврядування;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад органу місцевого самоврядування підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та молоді;

13) організує проведення внутрішніх навчань посадових осіб місцевого самоврядування апарату місцевого самоврядування;

14) здійснює планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування;

15) узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику місцевого самоврядування;

16) разом із посадовими особами місцевого самоврядування складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування;

19) надає консультативну допомогу з питань кадрової роботи керівникам структурних підрозділів місцевого самоврядування;

20) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

24) ознайомлює посадових осіб місцевого самоврядування з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу місцевого самоврядування;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу місцевого самоврядування, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників місцевого самоврядування;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу місцевого самоврядування;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу місцевого самоврядування;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення (на вимогу), належно оформленої трудової книжки;

35) здійснює організаційну роботу щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору з кадрової роботи;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в місцевому самоврядуванні, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

39 розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрової роботи;

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

3. Сектор з кадрової роботи Давидівської сільської ради має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами сільської ради з питань, що належать до її компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу сільської ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з сільським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням сільського голови представляти сільську раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на сектор з кадрової роботи Давидівської сільської ради завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник сектору з кадрової роботи Давидівської сільської ради

1. Сектор з кадрової роботи Давидівської сільської ради очолює завідувач.

2. Завідувач сектором з кадрової роботи Давидівської сільської ради призначається на посаду на конкурсній основі, звільняється з посади сільським головою.

3. На посаду завідувача сектором з кадрової роботи Давидівської сільської ради призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. Завідувач сектором з кадрової роботи:

- 1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу Давидівської сільської ради;
- 4) вносить сільському голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису сільської ради, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сільської ради;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору з кадрової роботи, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору з кадрової роботи;
- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення посадової особи з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та посадовою особою, яка звільняється;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Сільський голова

Керницький В.М.