

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова

В.І.Дзед
“ ____ ” _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу організаційної та кадрової роботи міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу здійснює загальне керівництво відділом організаційної та кадрової роботи міської ради, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.4. Начальник відділу працює під керівництвом керуючого справами виконкому, секретаря міської ради. Начальнику відділу підпорядковані усі працівники відділу.

1.5. На час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (з організаційної роботи).

1.6. Повинен знати:

- Конституцію України;
- законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та діяльності міської ради;
- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- основи державного управління;
- методи контролю рішень та доручень;
- основи політики держави;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Щодо діяльності відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву міської ради щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- дійснює планування роботи відділу;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.2. Щодо діяльності міської ради та виконкому:

-здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, інформаційних нарад з керівниками підприємств, установ та організацій, апаратних нарад, нарад по контролю за виконанням документів та інших заходів;

-керує розробкою перспективних та поточних планів роботи міської ради, її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням;

-організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету;

-надає допомогу депутатам міської ради, постійним депутатським комісіям у здійсненні ними своїх повноважень, забезпеченні їх необхідною інформацією;

-здійснює організаційне забезпечення виборів та референдумів згідно чинного законодавства;

-надає методичну допомогу Підлипненській сільській раді з питань, що відносяться до компетенції відділу;

-організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та секторів міської ради у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції;

-проводить роботу з підготовки документів для розгляду міським головою, його заступниками, секретарем міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- за дорученням керівництва забезпечує підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

-забезпечує взаємозв'язок міської ради з депутатами обласної ради, Народними депутатами України, сприяє виконанню ними своїх повноважень;

-забезпечує підтримку взаємозв'язку з Асоціацією міст України;

-проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву міської ради.

2.3.Щодо кадрової роботи:

-забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті, виконавчих органах міської ради та в місті;

-організовує впровадження кадрової політики міської ради у місті;

-узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення;

-здійснює контроль за дотриманням законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

-забезпечує прогнозування та планування потреби в кадрах, формування кадрового резерву та роботи з ним, систематичну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради;

-контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків;

-готує пропозиції щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій;

-бере участь у розробці структури, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб міської ради;

-керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами;

-організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

-здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій;

-забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками підприємств, установ та організацій, які віднесені до сфери управління міської ради;

-здійснює прийом громадян з кадрових питань;

-координує стажування фахівців за індивідуальними планами;

-дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та контролює їх дотримання працівниками відділу;

-виконує доручення керуючого справами виконкому, секретаря міської ради в межах компетенції відділу.

2.4.Здійснює контроль за функціонуванням системи управління якістю ISO 9001:2009 в міській раді.

2.5.Здійснює узагальнення інформації щодо виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради та подає його до оргвідділу апарату ОДА.

2.6.Проводить вступний інструктаж з питань охорони праці.

2.7.Здійснює моніторинг щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності відділу.

3.Права

Начальник відділу має право:

-бути присутнім на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради, виступати із доповідями і співдоповідями;

-брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва міської ради з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

-представляти міську раду в інших державних установах з питань, що входять до його компетенції;

-у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

-залучати фахівців структурних підрозділів міської ради, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що входять до його компетенції;

-візувати у межах своєї компетенції документи щодо діяльності відділу та виконавчих органів ради;

-проводити у межах своєї компетенції перевірки структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ бюджетної та комунальної сфери міста;

-готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

-вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату ради;

-здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від управлінь, відділів, секторів міської ради, Підлиппенської сільської ради, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань міста необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

5.2.Готує та надає в установлені терміни інформацію міському голові про реалізацію державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3.Погоджує з керуючим справами виконкому, секретарем міської ради проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків.

5.4.Взаємодіє з керівниками відділів, управлінь, секторів міської ради, Підлиппенської сільської ради, а також органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконкому

А.М.Левченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
і приймаю до виконання:

Н.А.Яременко

«___»_____201 року