

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 16.08.2012р.№232-13/2012

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи виконавчого комітету
Яремчанської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ кадрової роботи виконавчого комітету Яремчанської міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Яремчанської міської ради, підзвітним і підконтрольним міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами з питань кадрової роботи, а також цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі річних планів роботи відділу, затверджених керуючим справами виконкому, та відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

1.4. Відділ взаємодіє із структурними підрозділами міськвиконкому та міської ради, виконавчими комітетами сільських та селищної рад, міськими

установами та організаціями, об'єднаннями громадян і громадянами з питань, які належать до його компетенції.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. В структуру відділу кадрової роботи входять: начальник відділу та головний спеціаліст з питань комп'ютеризації.

2.2. Структура і чисельність працівників відділу кадрової роботи затверджується міською радою за поданням міського голови.

2.3. Працівники відділу кадрової роботи призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основним завданням відділу є:

- реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3.2. Відділ кадрової роботи виконавчого комітету Яремчанської міської ради здійснює заходи:

3.2.1. з питань кадрової роботи:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування щодо працівників апарату міськвиконкому та відділів міськвиконкому, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

- розробляє річні плани роботи з кадрами, подає пропозиції керівництву міськвиконкому щодо формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, забезпечує підготовку матеріалів для укладання відповідних угод із закладами освіти;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб апарату та відділів міськвиконкому, а також керівників підпорядкованих відділів і управлінь;
- проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву апарату міськвиконкому та його відділів, вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення кадрового резерву;
- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в міськвиконкомі, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
- приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів, готує разом з відповідними відділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міськвиконкому та відділів, керівників підпорядкованих управлінь та відділів міськвиконкому;
- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це записи до трудових книжок;
- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування працівників, готує розпорядження про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, готує розпорядження про винагороду, складає графіки щорічних відпусток працівників;

- організовує роботу по нагородженню, оформляє відповідні документи та веде відповідний облік;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- готує документи щодо продовження терміну служби в органах місцевого самоврядування працівникам апарату виконкому, керівникам відділів і управлінь та призначення їм пенсій;
- подає пропозиції щодо скерування працівників апарату та відділів міськвиконкому на навчання та підвищення кваліфікації;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- готує документи для відрядження працівників за кордон;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату міськвиконкому та його штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників;
- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань, готує з даних питань відповідні розпорядження;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та відділах міськвиконкому;
- забезпечує планування роботи з кадрами;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів);
- разом з організаційним та юридичним відділами міськвиконкому надає практичну допомогу з кадрових питань управлінням та відділам, які безпосередньо підпорядковані міській раді, селищній та сільським радам;

- організовує разом з іншими відділами міськвиконкому проведення навчань з кадрових питань та служби в органах місцевого самоврядування для працівників міськвиконкому, голів та секретарів селищної та сільських рад;
- разом з іншими відділами та управліннями здійснює контроль в апараті та відділах і управліннях міськвиконкому за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- розглядає, за дорученням керівництва міськвиконкому, листи підприємств, організацій і установ, усні та письмові звернення громадян, готує відповідні пропозиції, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- взаємодіє з відповідними службами обласної державної адміністрації, обласної ради, організовує підготовку матеріалів з кадрових питань для них;
- відповідає за поздоровлення з днем народження керівних працівників облдержадміністрації;
- виконує інші завдання, покладені на нього міським головою та керуючим справами виконкому.

3.2.2. з питань комп'ютеризації:

- виконує роботи, пов'язані з проектуванням і впровадженням комп'ютерних систем і програмного забезпечення, надає методичну допомогу при їх установці та освоєнні програм працівниками апарату та відділів міськвиконкому;
- забезпечує відповідний технічний стан комп'ютерної та розмножувальної техніки, функціонування програм в апараті та відділах міськвиконкому, а при необхідності залучає спеціалістів для усунення поломок та несправностей комп'ютерної техніки;

- подає пропозиції щодо заходів, спрямованих на вдосконалення інформаційно-комп'ютерного забезпечення в апараті, відділах та управліннях міськвиконкому;
- здійснює розмноження документів в апараті та відділах міськвиконкому;
- слідкує за вчасною відправкою, отриманням та подачею на реєстрацію електронної пошти, адресованої керівництву міськвиконкому;
- бере участь у проведенні навчання працівників міськвиконкому в роботі на персональних комп'ютерах з використанням необхідного програмного забезпечення та баз даних;
- здійснює впорядкування, групування за видами створюваних документів в апараті та відділах міськвиконкому. Контролює, аналізує та оцінює стан справ по накопиченню та веденню інформаційних банків даних в апараті міськвиконкому;
- здійснює архівування та відповідає за збереження резервних копій розпорядчих документів міської ради та міськвиконкому (рішень міської ради, рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови).

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ кадрової роботи виконавчого комітету міської ради має право:

- вносити на розгляд міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті міськвиконкому та підпорядкованих управліннях та відділах;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міськвиконкому та його відділів і управлінь документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в апараті міськвиконкому та підпорядкованих йому відділах і

управліннях, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, відповідно обладнаним для зберігання документів, засобами оргтехніки, а також іншими нормативними актами і матеріалами необхідними для роботи.

Відділ кадрової роботи має печатки із своїм найменуванням, а також для опечатування пакетів.

Ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація відділу кадрової роботи проводиться за рішенням міської ради.