



ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

«20» 12, 2025 року

**Посадова інструкція
начальника управління з питань персоналу
Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник управління) належить до IV категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київському міському голові.

1.4. Начальник управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління з питань персоналу Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління з питань персоналу Київської міської ради (далі – управління), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу та забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в секретаріаті Київської міської ради.

2.3. Розроблює проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління, та здійснює експертизу таких актів.

2.4. Забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації службовців органів місцевого самоврядування.

2.5. Бере участь у розробленні структури секретаріату Київської міської ради, штатного розпису, погоджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради в установленому порядку.

2.6. Розглядає та вносить заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київському міському голові пропозиції щодо проведення стажування в секретаріаті Київської міської ради, здійснює контроль за його проведенням.

2.7. Контролює здійснення організаційного забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради.

2.8. Здійснює контроль за підготовкою матеріалів для здійснення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, та підготовкою матеріалів для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Візує відповідні довідки про результати перевірок.

2.9. Здійснює контроль за підготовкою відповідних документів про призначення на посади та звільнення з посад працівників секретаріату Київської міської ради.

2.10. Здійснює контроль за присвоєнням рангів посадовим особам місцевого самоврядування, за обчисленням загального стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості та складанням графіка щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради.

2.11. Організовує роботу щодо заповнення, обліку, зберігання особових справ та трудових книжок працівників секретаріату Київської міської ради (у разі їх зберігання в секретаріаті Київської міської ради), помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

2.12. Контролює здійснення заходів щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

2.13. Здійснює контроль за кадровим забезпеченням помічників-консультантів депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів народних депутатів України.

2.14. Організовує роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління Київської міської ради.

2.15. Здійснює контроль за обліком військовозобов'язаних і призовників та бронюванням військовозобов'язаних.

2.16. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління, вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.

2.17. Завіряє власним підписом копії документів з кадрових питань та з інших питань, що відносяться до компетенції управління в установленому порядку.

2.18. Бере участь у проведенні навчань з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності управління.

2.19. Вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників управління.

2.20. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД».

2.21. Здійснює контроль за веденням кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в місті Києві (КІАС УФГД).

2.22. Організує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.23. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київському міському голові пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.24. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління.

2.25. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

2.26. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3. Права

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київського міського голови, керуючого справами представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.2. Взаємодіяти з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.3. Вносити на розгляд заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київського міського голови пропозиції з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.5. Перевіряти і контролювати дотримання працівниками секретаріату Київської міської ради вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.1.6. Скликати наради та брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.7. Надавати консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за:

4.1.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.1.4. Розголошення конфіденційної інформації. Та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом

5. Повинен знати

5.1. Начальник управління повинен знати:

5.1.1. Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що стосуються питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію з діловодства в Київській міській раді; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду начальника управління призначається особа, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про

забезпечення функціонування української мови як державної», стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Ознайомлений (-на):
