ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

08.04.2021 № 82-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору роботи з персоналом та з питань нагород

управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом

виконавчого апарату обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору роботи з персоналом та з питань нагород управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – завідувач сектору, сектор) своєю діяльністю сприяє виконанню завдань з питань управління персоналом та нагород виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі,   
із кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник управління), виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про сектор роботи з персоналом та з питань нагород, Положенням про управління юридичного забезпечення та роботи   
з персоналом виконавчого апарату обласної ради.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Здійснює загальну організацію роботи сектору та координацію його діяльності.

2.3. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву у виконавчому апараті обласної ради. Готує проєкти розпоряджень голови обласної ради щодо списку осіб, зарахованих  
до кадрового резерву виконавчого апарату обласної ради.

2.4. Приймає від претендентів на посади у виконавчому апараті обласної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.5. Здійснює організаційно-методичне керівництво за проведенням стажування кадрів на посадах у виконавчому апараті обласної ради. Готує проєкти розпоряджень голови обласної ради щодо зарахування осіб  
на стажування.

2.6. Бере участь у розробці структури виконавчого апарату обласної ради та його штатного розпису. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань  
і обов’язків.

2.8. Готує проєкти розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (у тому числі з питань призначення, звільнення працівників виконавчого апарату обласної ради, переведення, відпусток, стажування, відрядження працівників), візує їх, здійснює їх реєстрацію та відповідний облік.

2.9. Здійснює підготовку проєктів рішень обласної ради з питань призначення керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Керівники), проєктів розпоряджень голови обласної ради про звільнення в міжсесійний період Керівників, призначення та звільнення виконуючих обов’язки Керівників, надання відпусток Керівникам та веде облік таких відпусток.

2.10. Здійснює підготовку проєктів контрактів із Керівниками та змін  
до них.

2.11. Забезпечує організацію конкурсного відбору на посади Керівників відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2021 № 5-14/VIIІ «Про проведення конкурсного відбору претендентів на зайняття посад керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області».

2.12. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради про надання відпусток Керівникам та веде облік таких відпусток.

2.13. Здійснює обробку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради під час виконання покладених на сектор завдань   
у частині ведення особових справ, трудових книжок, підготовки проєктів розпоряджень голови обласної ради про призначення, звільнення, переведення, відпустки; підготовки звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та інших матеріалів із питань проходження служби у виконавчому апараті обласної ради та кадрової роботи, а також персональних даних Керівників   
у частині підготовки проєктів рішень обласної ради про призначення Керівників, розпоряджень голови обласної ради про звільнення в міжсесійний період Керівників, призначення та звільнення виконуючих обов’язки Керівників, надання відпусток Керівникам, підготовки проєктів контрактів   
із Керівниками, організації конкурсного відбору на посади Керівників.

2.14. Створює, опрацьовує проєкти документів із питань, що належать  
до його компетенції, у системі електронного документообігу.

2.15. Реєструє розпорядження голови обласної ради з кадрових питань  
у системі електронного документообігу.

2.16. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та надання відповідей на такі запити  
в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.17. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться  
до його компетенції, сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради.

2.18. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії,  
що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на сектор.

2.19. Здійснює підготовку наборів даних, які підлягають оприлюдненню  
у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA, у частині,  
що належить до його компетенції, визначеної розпорядженням голови обласної ради від 13.08.2019 № 348-р (із змінами), та подає їх для оприлюднення сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради.

2.20. Здійснює реєстрацію, облік, формування справ, зберігання  
та використання документів із грифом «Для службового користування»  
з відміткою «Літер «М»».

2.21. Веде журнали реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів із грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»».

2.22. Здійснює ведення військового обліку військовозобов’язаних  
і призовників та бронювання військовозобов’язаних за виконавчим апаратом обласної ради у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.23. Здійснює облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку і веде відповідну книгу обліку.

2.24. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов’язаних  
і призовників та бронювання.

2.25. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов’язаних (форма 6-б).

2.26. За дорученням начальника управління розробляє проєкти нормативно-правових актів.

2.27. Засвідчує копії документів із питань управління персоналом, створених в обласній раді, що реєструються у секторі, а також створених іншими установами, якщо такі документи в установленому порядку зберігаються у секторі.

2.28. Здійснює загальну координацію роботи сектору.

**3. Права**

3.1. Має право за дорученням начальника управління представляти сектор в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із питань, що належать до його компетенції.

3.2. Має право за дорученням начальника управління представляти сектор на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах із питань, що належать до його компетенції, та брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів.

3.3. Має право звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання посадових обов’язків, за дорученням начальника управління.

3.4. Має право брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання визначених законодавством, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, статутами, контрактами повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що безпосередньо пов’язані з виконанням завдань та функцій сектору.

3.5. Має право візувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до його компетенції.

**4. Відповідальність**

Завідувач сектору несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість і своєчасність виконання посадових завдань  
та обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України  
«Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку  
з виконанням службових обов’язків.

**5. Повинен знати**

5.1. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
«Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Кодекс законів  
про працю України; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету; основні принципи роботи  
на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Завідувач сектору повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту за ступенем не нижче магістра (спеціаліста).

Начальник управління Л. МАЗУР