



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,  
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**  
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: [mail@varashmtg.gov.ua](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник  
відділу персоналу**

**№ 1100-ПІ-59**

**від 05.10.2023**

**Зміст**

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади .....	2
3	Основні посадові обов'язки .....	2
4	Права.....	4
5	Взаємовідносини .....	5
6	Умови служби.....	5



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 1100-ПІ-59 від 05.10.2023**  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

## **1 Загальна інформація**

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник відділу.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ персоналу.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – міський голова.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу персоналу.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – міський голова.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право, управління персоналом).
  - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
  - 1.8.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

## **2 Мета посади**

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань управління персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради.

## **3 Основні посадові обов'язки**

- 3.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 3.2 Розробляє і бере участь у розробленні проєктів актів, що стосуються трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.3 Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.4 Приймає від претендентів на вакантні посади у виконавчих органах Вараської міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад.
- 3.5 Організовує роботу щодо стажування посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.6 Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з виконавчими органами Вараської міської ради організовує регулярне навчання працівників.
- 3.7 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.8 Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.9 Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.10 Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.



- 3.11 Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.12 Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.13 Ознайомлює посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.
- 3.14 Оформляє і видає посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради службові посвідчення.
- 3.15 Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.16 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 3.17 Формує графік відпусток працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.18 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.19 Оформляє та видає довідки з місця роботи.
- 3.20 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 3.21 Готує таблиць обліку робочого часу працівників виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.22 Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій.
- 3.23 Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 3.24 Проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Вараш.
- 3.25 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 3.26 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 3.27 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.
- 3.28 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті Вараської міської ради.
- 3.29 Проводить роботу з резервом кадрів виконавчих органів Вараської міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах Вараської міської ради та підпорядкованих їй установах, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.30 Здійснює в межах своєї компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни, організовує проведення службового розслідування та застосуванням заходів



дисциплінарного впливу.

- 3.31 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради покладених на них завдань і обов'язків/
- 3.32 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.33 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
- 3.34 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.35 Здійснює інші завдання, що стосуються кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.

## 4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ персоналу, інформувати про це міського голову.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови та/або керуючого справами організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.



## 5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

## 6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу персоналу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи начальника відділу персоналу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
№ 1100-ПІ-59 від 05.10.2023  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404