

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань персоналу та кадрової роботи
Державного архіву Одеської області

I. Загальні положення

1. У Державному архіві Одеської області (далі – Держархів) утворено сектор з питань персоналу та кадрової роботи (далі – Сектор).

2. Сектор прямо підпорядковується керівнику державної служби (директору Держархіву).

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Сектор розробляється на основі «Типового положення про службу управління персоналом державного органу», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 та затверджується наказом директора Держархіву.

5. Сектор має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Держархіві ;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Держархіву;

4) добір персоналу Держархіву;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Держархіву;

- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Держархіву, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Держархіві та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 6) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 7) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 8) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 9) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Держархіві;
- 10) разом з начальниками відділів Держархіву:
 - організовує роботу щодо розробки положень про відділи;
 - опрацьовує штатний розпис;
 - спільно з начальником відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення – головним бухгалтером організовує роботу щодо мотивації персоналу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 11) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців та інших працівників Держархіву;
- 12) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 13) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 14) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 15) обчислює стаж роботи та державної служби та роботи в архівних установах;

- 16) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 17) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 18) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Держархіву, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 19) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Держархіву;
- 21) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років на державній службі та виплату надбавок працівникам архіву за стаж роботи в архівних установах України, які не входять до категорії державної служби;
- 22) формує графік відпусток персоналу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 23) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Держархіву;
- 24) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 25) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності, оформлює протоколи;
- 26) у межах компетенції готує документи про відрядження персоналу Держархіву;
- 27) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсії персоналу Держархіву;
- 28) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 29) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Держархіві;
- 31) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 32) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань персоналом та кадрової роботи;
- 33) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Держархіві, забезпечує контроль за станом військового обліку.

3. Сектор з питань персоналу та кадрової роботи має право:

1) спільно з іншими відділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Держархіві;

2) взаємодіяти з іншими відділами Держархіву, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Держархіву інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти Держархів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на Сектор з питань персоналу та кадрової роботи завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник Сектору з питань персоналу та кадрової роботи

1. Сектор з питань персоналу та кадрової роботи в Держархіві очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

3. На посаду завідувача сектору у державному органі призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) планує свою роботу з питань управління персоналом у Держархіві та забезпечує виконання покладених завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Держархіві;

4) вносить директору пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Держархіву

б) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.