Додаток 2

до ухвали міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

НОВА РЕДАКЦІЯ

частини 2 "Повноваження управління персоналом" розділу ІІІ "Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані безпосередньо Львівському міському голові" Положення про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради, затвердженого ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081

“**2. Повноваження департаменту з управління персоналом**

1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства.

2. Формування якісного кадрового складу виконавчих органів міської ради для ефективного вирішення ними своїх задач.

3. Забезпечення розвитку персоналу виконавчих органів міської ради, його мотивації до ефективної роботи, можливостей професійної самореалізації.

4. Координація кадрової роботи у виконавчих органах міської ради.

5. Розробка ключових показників ефективності для працівників міської ради.

6. Забезпечення обліку, зберігання та використання документів з грифом для службового користування (ДСК).

7. Внесення пропозицій Львівському міському голові щодо вдосконалення системи управління персоналом.

8. Проведення нарад з працівниками міської ради з питань вивчення законодавства у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства, службової етики, організації роботи і усунення недоліків.

9. Участь у заходах з питань кадрової роботи.

10. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами положень трудового законодавства, актів міської ради, виконавчого комітету та Львівського міського голови з кадрових питань.

11. Організація співпраці з навчальними закладами і бізнес-середовищем з метою пошуку молодих спеціалістів та формування політики на ринку праці Львівської міської територіальної громади.

12. Забезпечення роботи постійно діючої комісії розслідувань нещасних випадків у Львівській міській територіальній громаді у встановлені законодавством України терміни у разі звернення до неї потерпілих громадян Львівської міської територіальної громади.

13. Підготовка проєктів розпоряджень Львівського міського голови про призначення на посади згідно із затвердженими штатними розписами та звільнення з посад працівників номенклатури посад Львівського міського голови.

**2.1. Повноваження управління з пошуку, підбору та адаптації персоналу**

1. Формування та реалізація кадрової стратегії міської ради та її виконавчих органів як в цілому, так і за відповідними напрямами, розробка механізмів її реалізації.

2. Здійснення моніторингу та узагальнення інформації про наявність вакантних посад у структурних підрозділах міської ради, у комунальних підприємствах, установах та організаціях. Підтримка структурних підрозділів у плануванні персоналу шляхом оцінки наявних ресурсів; визначення можливих потреб у трудових ресурсах; вивчення ринку праці і розробку програми залучення персоналу для задоволення потреб Львівської міської ради.

3. Формування кадрового резерву працівників апарату виконавчого комітету, організаційного управління, архівного відділу та проведення аналізу його використання.

4. Розробка пропозицій щодо забезпечення адаптації нових співробітників та співробітниць, інтеграції тих співробітників і співробітниць, які повертаються після перерви в роботі (декретна відпустка, тривалий лікарняний, повернення ветеранів і ветеранок).

5. Здійснення пошуку кандидатів на заміщення вакантних посад згідно з кваліфікаційними характеристиками, інформування кандидатів про оголошені конкурси та наявність вакантних посад. Залучення фахових експертів для підбору персоналу.

6. Здійснення добору персоналу у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях:

6.1. Обов’язкове представництво у конкурсних комісіях на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради працівника управління.

6.2. Погодження призначення, переведення та звільнення з посад працівників структурних підрозділів міської ради; погодження призначення, переміщення та звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, погодження оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради.

6.3. Подання Львівському міському голові пропозицій від структурних підрозділів міської ради щодо переведення посадових осіб місцевого самоврядування.

6.4. Здійснення оформлення документів вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення посадовими особами апарату виконавчого комітету, працівниками номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

6.5. Оформлення документів про прийняття присяги посадовими особами апарату виконавчого комітету, працівниками номенклатури посад Львівського міського голови, працівниками організаційного управління, архівного відділу, а також присвоєння їм рангів.

7. Формування пропозицій про стажування працівників у структурних підрозділах міської ради, здійснення контролю за його проведенням.

8. Отримання від виконавчих органів міської ради інформації та документів, пов’язаних з кадровою роботою і підготовкою нормативних актів міської ради, Львівського міського голови та виконавчого комітету, розробка проєктів нормативно-правових актів, проведення експертизи проєктів таких актів міської ради, Львівського міського голови, виконавчого комітету.

9. Забезпечення прогнозування та планування потреби у кадрах міської ради та комунальних підприємств.

10. Вдосконалення системи підбору персоналу міської ради.

11. Робота над брендом міської ради як роботодавця.

**2.2. Повноваження управління компенсацій, пільг та кадрового адміністрування**

1.Здійснення оформлення документів вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення посадовими особами апарату виконавчого комітету, працівниками номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу. Моніторинг своєчасної подачі декларацій.

2. Оформлення документів про прийняття присяги посадовими особами апарату виконавчого комітету, працівниками номенклатури посад Львівського міського голови, працівниками організаційного управління, архівного відділу, а також присвоєння їм рангів.

3. Здійснення антикорупційного контролю при прийняті кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування та під час її проходження.

4. Оформлення документів, пов’язаних із застосуванням заходів дисциплінарних стягнень до працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

5. Проведення обчислення стажу роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування для встановлення надбавок і доплат відповідно до законодавства України для працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

6. Здійснення обліку, зберігання та ведення трудових книжок і особових справ, оформлення відряджень для працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

7. Оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи для працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

8. Зберігання гербових печаток міської ради та виконавчого комітету, засвідчення ними документів у встановленому порядку.

9. Проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

10. Складення актів і довідок, подання статистичної звітності з кадрових питань.

11. Попередження працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу про обмеження, пов’язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

12. Проведення розрахунку робочого часу для працівників міської ради.

13. Перевірка дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування.

14. Проведення обліку відпрацьованого часу працівників міської ради.

15. Здійснення контролю, аналізу та узагальнення інформації про дотримання внутрішнього трудового розпорядку працівниками міської ради.

16. Формування графіку відпусток, підготовка проектів актів щодо надання відпусток, ведення обліку відпусток працівників апарату виконавчого комітету, працівників номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

17. HR-аналітика (використання поточних даних для прогнозування плинності персоналу, звільнення фахівців та інших важливих для міської ради подій).

18. Розробка та впровадження у міській раді програми соціальних гарантій, компенсацій та пільг для працівників міської ради.

19. Забезпечення правильного ведення та реєстрація кадрової документації міської ради в рамках політики управління персоналом і вчасне корегування помилок, які допускаються працівниками міської ради під час даних процесів.

20. Розробка та впровадження у міській раді програми підтримки добробуту працівників міської ради.

21. Розробка рекомендацій та пропозицій ефективних форм матеріального і морального стимулювання працівників міської ради до виконання функціональних повноважень.

**2.3. Повноваження управління навчання, розвитку та оцінки компетенцій** **персоналу**

1. Аналіз потреби у навчанні працівників міської ради, формування проєктів планів та тематики навчань працівників міської ради, забезпечення їх документального та методичного супроводу.

2. Організація проведення навчань, семінарів, тренінгів та підвищення кваліфікації, підготовка та перепідготовка кадрів, участь у проведенні атестації працівників номенклатури посад Львівського міського голови, участь у проведенні атестації у структурних підрозділах міської ради.

3. Розробка пропозицій щодо забезпечення розвитку персоналу, його інтеграції на нових посадах та кар’єрному росту. Розвиток наставництва, менторства, коучингу, програм профорієнтації, інших сучасних та інноваційних методів розвитку персоналу.

4. Організація порядку проведення оцінки компетенцій та досягнень працівників Львівської міської ради за поточний рік.

5. Аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління.

Секретар ради Маркіян ЛОПАЧАК

Візи:

Директор юридичного

департаменту Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Член редакційної комісії