Додаток 2

до ухвали міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ДОПОВНЕННЯ

до розділу ІІІ “Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані безпосередньо Львівському міському голові“

**“2. Повноваження управління персоналом**

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

2. Участь у розробці ключових показників ефективності для працівників Львівської міської ради. Організація порядку проведення оцінки роботи працівників Львівської міської ради за поточний рік.

3. 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 міської ради.

4. Здійснення моніторингу та узагальнення інформації про наявність вакантних посад у структурних підрозділах міської ради, у комунальних підприємствах, установах та організаціях.

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

6. Аналіз потреби у навчаннях, формування проєктів планів та тематики навчань, забезпечення їх документального та методичного супроводу.

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

8. Розробка пропозицій щодо забезпечення розвитку кадрів, сприяння їх адаптації та кар’єрному росту.

9. Формування моделі компетенцій для працівників міської ради та здійснення пошуку кандидатів на заміщення вакантних посад згідно з кваліфікаційними характеристиками, інформування кандидатів про оголошені конкурси та наявність вакантних посад.

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

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

10.2. 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.

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

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

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

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

12. 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, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

13. Здійснення обліку, зберігання та ведення трудових книжок і особових справ, оформлення відпусток і відряджень для працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

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

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

16. Проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

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

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

19. Проведення розрахунку робочого часу для працівників міської ради.

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

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

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

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

24. Проведення нарад з працівниками міської ради з питань вивчення законодавства, службової етики, організації роботи і усунення недоліків.

25. Участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

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

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

28. Забезпечення роботи постійнодіючої 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.

29. Підготовка проєктів розпоряджень Львівського міського голови про призначення на посади згідно із затвердженими штатними розписами та звільнення з посад керівників самостійних відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій”.

Секретар ради Маркіян ЛОПАЧАК

Віза:

Директор юридичного

департаменту Гелена ПАЙОНКЕВИЧ