Додаток 2

до ухвали міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

НОВА РЕДАКЦІЯ

частини 2. "Повноваження департаменту з 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. Обов’язкове представництво у конкурсних комісіях на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради.

3. Організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, на які призначає та звільняє Львівський міський голова.

4. 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.

5. Забезпечення розвитку персоналу виконавчих органів міської ради, його ефективної роботи, оцінки компетенцій та потенціалу, можливостей професійної самореалізації.

6. Координація кадрової роботи у виконавчих органах міської ради.

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

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

9. 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.

10. Здійснення аналітичної роботи та аудиту з питань управління персоналом.

11. Організація співпраці з навчальними закладами і бізнес-середовищем з метою залучення молодих спеціалістів до діяльності Львівської міської територіальної громади.

12. Підготовка проєктів розпоряджень Львівського міського голови про призначення, переведення та звільнення з посад посадових осіб, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

13. Підготовка 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.

14. Аналітика з питань управління персоналом (використання поточних даних для прогнозування плинності персоналу, звільнення фахівців та інших важливих для міської ради подій).

15. Розробка та впровадження інноваційних методів управління персоналом.

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

1. Формування та реалізація стратегії з управління персоналом міської ради.

2. Здійснення моніторингу та узагальнення інформації про наявність вакантних посад у структурних підрозділах міської ради, у комунальних підприємствах, установах та організаціях. Вивчення ринку праці та розробка програми залучення персоналу для міської ради.

3. Формування кадрового резерву працівників міської ради.

4. Розробка пропозицій щодо забезпечення адаптації нових співробітників та співробітниць, інтеграції тих співробітників і співробітниць, які повертаються після перерви в роботі.

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

6. Формування пропозицій про стажування та практики у структурних підрозділах міської ради, здійснення контролю за його проведенням.

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

8. Вдосконалення системи пошуку, підбору та адаптації персоналу міської ради.

9. Робота над брендом міської ради як роботодавця.

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

1. Здійснення оформлення документів вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення посадовими особами, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова. Моніторинг своєчасної подачі декларацій.

2. Оформлення документів про прийняття присяги посадовими особами, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова, присвоєння їм рангів.

3. Оформлення документів, пов’язаних із застосуванням заходів дисциплінарних стягнень до працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

4. Проведення обчислення стажу роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування для встановлення надбавок і доплат відповідно до законодавства України для працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

5. Здійснення обліку, зберігання та ведення трудових книжок і особових справ, оформлення відряджень для працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

6. Оформлення і видача службових посвідчень для працівників міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій. Видача довідок з місця роботи для працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

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

8. Попередження працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова, про обмеження, пов’язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

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

10. Формування табелю-календаря робочого часу працівників міської ради на наступний календарний рік та внесення у ньому змін та доповнень.

11. Формування графіку відпусток, підготовка проєктів актів щодо надання відпусток, ведення обліку відпусток працівників апарату виконавчого комітету, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

12. Розробка та впровадження у міській раді програми соціальних гарантій та компенсацій для працівників міської ради.

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

14. Розробка рекомендацій та пропозицій ефективних форм матеріального стимулювання та визнання внеску працівників міської ради у виконання функціональних повноважень.

15. Організація і проведення щорічної оцінки компетенцій та атестації працівників міської ради.

**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 посадових осіб, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова.

3. Участь у проведенні атестації у структурних підрозділах міської ради.

4. Розробка пропозицій щодо забезпечення розвитку персоналу, його інтеграції на нових посадах та кар’єрного росту.

5. Розвиток наставництва, менторства, коучингу, програм профорієнтації.

6. Розробка та впровадження інноваційних методів розвитку та навчання персоналу.

7. Організація і проведення оцінки компетенцій, потенціалу та досягнень працівників міської ради за поточний рік.

Секретар ради Маркіян ЛОПАЧАК

Візи:

Директор юридичного

департаменту Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Член редакційної комісії