

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЦДАВО України

12.10 2022 р. № 27

П О Л О Ж Е Н Н Я
про сектор управління персоналом відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства ЦДАВО України

1. Загальні положення

1.1. Сектор управління персоналом (далі – Сектор) є структурним підрозділом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) та входить до складу відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства.

1.2. У своїй діяльності Сектор управління персоналом 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, Положенням про ЦДАВО України, Положенням про відділ організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства , а також цим Положенням.

2. Основні завдання

- 2.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом в архіві;
- 2.2. забезпечення здійснення директором архіву своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 2.3. забезпечення організаційного розвитку архіву;
- 2.4. добір персоналу архіву;
- 2.5. розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників архіву;
- 2.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 2.7. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3. Функції

- 3.1. організовує роботу щодо розробки структури архіву;
- 3.2. вносить пропозиції директору архіву з питань удосконалення управління персоналом;
- 3.3. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора архіву з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів;
- 3.4. організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців архіву, затвердження яких належить до повноважень керівника, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
- 3.5. проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 3.6. аналізує кількісний та якісний склад персоналу у архіві, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей та вносить відповідні пропозиції директору;
- 3.7. готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 3.8. розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;
- 3.9. розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у державному органі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;
- 3.10. здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у архіві з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 3.11. здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення

оцінювання;

3.12. складає разом з працівниками архіву індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких працівників; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить директору пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців архіву;

3.13. здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал державного органу;

3.14. здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням директора архіву оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

3.15. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

3.16. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

3.17. забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників архіву;

3.18. проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

3.19. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в архіві, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

3.20. 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

3.21. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку архіву, посадовими інструкціями та іншими документами;

3.22. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

3.23. оформляє і видає працівнику архіву службове посвідчення;

3.24. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

3.25. обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

3.26. проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

3.27. формує графік відпусток працівників архіву, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, веде облік відпусток;

3.28. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників архіву;

3.29. здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників архіву;

3.30. веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в архіві;

3.31. розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

3.32. здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в архіві, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

3.33. за дорученням директора архіву перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом;

3.34. організовує проведення класифікації посад державної служби у архіві відповідно до законодавства;

3.35. разом з іншими структурними підрозділами державного органу: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції директору архіву щодо планування службової кар'єри працівників архіву, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності; забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах;

3.36. спільно з бухгалтерською відділом архіву опрацьовує штатний розпис архіву і організовує роботу щодо матеріального стимулювання працівників;

3.37. у межах компетенції оформляє і видає працівникам архіву довідки з місця роботи;

3.38. проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4. Права та обов'язки

4.1. взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами архіву, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

4.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого працівників архіву, а також підпорядкованих організацій

інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на ней завдань;

4.3. брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4.4. організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції у архіві;

4.5. обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

4.6. за дорученням директора представляти архів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.7. покладення на сектор управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Завідувач сектору управління персоналом

5.1. Сектор управління персоналом очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.2. Завідувач сектору управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій сектору управління персоналом.

5.3. Завідувач сектору управління персоналом підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.