

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з персоналом
апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Відділ роботи з персоналом (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про медіа» 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, Регламентом Національної ради, Стратегією діяльності Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, Типовим положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (із змінами), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Національної ради. Координацію роботи відділу здійснює голова Національної ради відповідно до визначеного Національною радою розподілу функціональних обов'язків.

4. Відділ має круглу печатку «Відділ роботи з персоналом» і штампи, які використовує у своїй діяльності в установленому законодавством порядку.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом у Національній раді;

забезпечення здійснення керівником апарату Національної ради своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку Національної ради;

добір персоналу до Національної ради;

розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Національної ради;
здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розробки структури Національної ради;

розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, державної служби та трудових відносин;

вносить пропозиції керівнику апарату Національної ради з питань удосконалення управління персоналом;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату Національної ради з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Національної ради;

організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Національної ради, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату Національної ради, 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;

проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Національній раді, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату Національної ради;

готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ керівника апарату Національної ради про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у Національній раді, 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;

здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у апараті Національної ради з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

складає разом з державними службовцями апарату Національної ради індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату Національної ради пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

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 програми персонал апарату Національної ради;

здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

проводить за рішенням керівника апарату Національної ради оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

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

забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Національної ради;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Національної ради, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, готує довідку про її результати;

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;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців та інших працівників Національної ради з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку в Національній раді, посадовими інструкціями та іншими документами;

оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Національної ради;

оформляє та видає персоналу Національної ради службове посвідчення;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Національної ради державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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;

проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу Національної ради, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Національної ради, веде облік відпусток;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Національної ради;

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

веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних за Національною радою на період мобілізації та на воєнний час;

здійснює заходи через Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Портал Дія», що стосуються управління персоналом;

забезпечує в порядку, визначеному законодавством, подання до Пенсійного фонду України відповідних відомостей щодо руху персоналу Національної ради через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України;

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, що належать до компетенції відділу;

здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Національній раді, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в Національній раді;

організовує проведення класифікації посад державної служби у Національній раді відповідно до законодавства;

забезпечує внесення даних про персонал Національної ради, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, до автоматизованої системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS);

разом з іншими структурними підрозділами Національної ради:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату Національної ради;

подає пропозиції керівнику апарату Національної ради щодо планування службової кар'єри державних службовців апарату Національної ради, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

спільно з бухгалтерською службою Національної ради опрацьовує штатний розпис Національної ради та організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Національної ради;

у межах компетенції оформляє і видає працівникам Національної ради довідки з місця роботи та опрацьовує листки непрацездатності;

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

IV. Права і обов'язки

1. Відділ має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Національної ради матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

організовувати проведення у Національній раді семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

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

за дорученням керівника апарату Національної ради представляти Національну раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Працівники відділу виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням та Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (із змінами), і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

V. Керівництво підрозділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників відділу;

бере участь у засіданнях Національної ради, робочих та апаратних нарадах;

здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України, своєчасним виконанням рішень Національної ради, наказів і розпоряджень голови Національної ради, керівника апарату Національної ради та станом виконавської дисципліни у відділі;

вносить пропозиції керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради щодо вдосконалення діяльності відділу, а також про заохочення працівників відділу, їх преміювання, застосування до них заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;

розробляє проект положення про відділ та ініціює внесення змін до нього у разі необхідності;

погоджує заяви про призначення осіб до відділу, переведення та звільнення працівників відділу, заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень тощо;

розробляє проекти посадових інструкцій для посад державної служби категорій «Б» та «В» відділу;

підписує проекти посадових інструкцій для керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національної ради, а також для посад державних службовців категорії «В», які визначені структурою Національної ради (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів);

підписує проекти посадових інструкцій для інших посад державних службовців категорій «Б» або «В» у разі відсутності керівника структурного підрозділу апарату Національної ради, до складу якого входить посада, та керівника самостійного структурного підрозділу апарату Національної ради;

підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;

несе відповідальність за дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

здійснює інші функції, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату Національної ради, а також центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, суб'єктами різних форм власності та громадськими організаціями у питаннях, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору персоналу

/підпис/

Тетяна ЛАДИКА