

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
14 липня 2025 року № 934

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор добору персоналу відділу управління персоналом
апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор добору персоналу відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «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 Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Чернігівської обласної ради, наказами керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

Працівники сектору, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська обласна державна адміністрація, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація окремих напрямів державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом у Чернігівській обласній державній адміністрації, а також щодо управління підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, окремі повноваження щодо управління

якими делеговані Чернігівській обласній державній адміністрації Чернігівською обласною радою (далі – комунальні заклади);

2) координація реалізації окремих напрямів державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (далі – структурні підрозділи) та районних державних адміністраціях;

3) інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримка процесів реалізації окремих напрямів державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в Чернігівській обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, а також щодо управління комунальними закладами;

4) організаційно-методичне керівництво та контроль з питань добору, управління персоналом у структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, а також щодо оформлення трудових відносин з керівниками комунальних закладів.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює інформаційно-аналітичну роботу у сфері державної служби та з питань управління персоналом в Чернігівській обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, а також щодо управління комунальними закладами;

2) здійснює моніторинг, аналіз, узагальнює практику застосування законодавства про працю, державну службу та спеціального законодавства щодо комунальних закладів, готує висновки та пропозиції стосовно підвищення ефективності, результативності та якості здійснення повноважень щодо реалізації окремих напрямів державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в Чернігівській обласній державній адміністрації, координації її реалізації в структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, а також щодо управління комунальними закладами;

3) вносить пропозиції до планів роботи Чернігівської обласної державної адміністрації на відповідний рік, квартал та готує звіти про їх виконання;

4) аналізує та вносить пропозиції стосовно погодження проєктів рішень та розпоряджень голови Чернігівської обласної ради щодо призначення та звільнення керівників комунальних закладів, проєктів контрактів та додаткових угод з ними, проєктів установчих документів, їх відповідності вимогам чинного законодавства, у тому числі спеціального, та установчих документів комунальних закладів;

5) готує окремі документи щодо оформлення трудових відносин з керівниками комунальних закладів, їх матеріального забезпечення, проведення державної реєстрації змін про юридичну особу, інших документів щодо управління комунальними закладами;

6) бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів з керівниками комунальних закладів у порядку, встановленому законодавством;

7) здійснює реєстрацію та забезпечує зберігання контрактів та додаткових угод з керівниками комунальних закладів;

8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Чернігівській обласній державній адміністрації;

9) готує проєкт 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 НАДС;

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

11) організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у Чернігівській обласній державній адміністрації та керівників структурних підрозділів;

12) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у Чернігівській обласній державній адміністрації, керівників структурних підрозділів, 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;

13) забезпечує організацію проведення:

спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у Чернігівській обласній державній адміністрації;

перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

14) бере участь у проведенні перевірок дотримання законодавства про працю, державну службу, спеціального законодавства щодо комунальних закладів та стан організації роботи з питань управління персоналом у структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, а також разом з відповідними структурними підрозділами, у комунальних закладах;

15) веде встановлену звітно-облікову документацію;

16) надає консультативну допомогу з питань добору персоналу в Чернігівській обласній та районних державних адміністраціях;

17) розглядає і готує проєкти відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб,

адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу; готує проекти відповідей з питань застосування законодавства у межах повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації;

18) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, а також щодо управління комунальними закладами.

3. Сектор має право:

1) за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації представляти відділ управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

2) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання порядку проведення конкурсного відбору у структурних підрозділах та районних державних адміністраціях;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

5) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на нього завдань.

4. Покладення на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом та державної служби, не допускається.

III. Завідувач сектору

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

2. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво роботою сектору, забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань і функцій сектору та несе персональну відповідальність за їх виконання;

2) планує роботу і забезпечує виконання планів роботи сектору;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи для підвищення ефективності діяльності сектору;

4) забезпечує під час виконання завдань, покладених на сектор, дотримання працівниками сектору законодавства про захист персональних даних;

5) вносить начальнику відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.

Заступник начальника відділу
управління персоналом
апарату Чернігівської обласної
державної адміністрації

Людмила ПАНАСЕНКО