



ГОТУЄМО ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

*Лариса Кочур,
експерт з питань управління
персоналом
larisapyriatyn@gmail.com*

Поради для Служб управління персоналом

**«Зібратися разом –
це початок, триматися
разом – це прогрес,
працювати разом –
це успіх.»**

Генрі Форд, засновник
Ford Motor Company



Основні завдання Служби управління персоналом

- 1) добір персоналу;
- 2) *організація та ведення документації з питань управління персоналом в ОМС;*
- 3) *планування та організація професійного розвитку* службовців місцевого самоврядування та виборних ПОМС;
- 4) *ефективне управління персоналом в ОМС;*
- 5) *сприяння організаційному розвитку ОМС;*
- 6) *здійснення консультативної підтримки відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, в яких їх утворено, а також підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади та перебувають в управлінні відповідного ОМС*



Типове положення про службу управління персоналом в ОМС (наказ НАДС від 19.02.2024 № 26-24, зареєстровано в Мін'юсті 22 березня 2024 року за № 435/41780)

НАКАЗ НАДС

від 18 липня 2022 року № 58-22



НАДС

НАДС ІНФОРМУЄ

Затверджено Методичні рекомендації щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування

РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ЗАСТОСОВУВАТИ для:

- посадових осіб місцевого самоврядування;
- службовців, які здійснюють функції з обслуговування апарату;
- технічних працівників

УЧАСНИКИ ПРОЦЕДУРИ

роботи з посадовими інструкціями в ОМС

- сільський, селищний, міський голова;
- керуючий справами виконавчого комітету;
- керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу ради, в якому працює ПОМС для якого розробляється посадова інструкція;
- керівник структурного підрозділу апарату, керівник структурного підрозділу виконавчого органу, в якому працює ПОМС для якого розробляється посадова інструкція;
- безпосередній керівник;
- Служба управління персоналом



це документ, який регламентує організаційно-правовий статус ПОМС

ВИЗНАЧАЄ:

- 1) загальну інформацію;
- 2) мету посади;
- 3) основні посадові обов'язки;
- 4) права;
- 5) зовнішню службову комунікацію;
- 6) умови служби.





при розробці посадових інструкцій необхідно врахувати

Розробляється для кожної посади в штатному розписі, крім виборних ПОМС.

У разі внесення змін до структури та штатного розпису, одночасно розробляються і посадові інструкції для цих посад

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ ДЛЯ ПОСАД ОМС

- 1) має обов'язковий характер, визначає мету діяльності за професією (напрямом діяльності);
- 2) встановлює назву професії та код професії згідно з національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;
- 3) містить опис трудових функцій, компетентностей, результатів навчання;
- 4) визначає назви типових посад;
- 5) передбачає здобуття професійної кваліфікації, професійний розвиток;
- 6) використовується при розробленні посадової інструкції





Заявка на розроблення профстандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)» зареєстрована в НАК 05.09.2023 за № 442.

ПРОФСТАНДАРТ ПРОЙШОВ ГРОМАДСЬКЕ ОБГОВОРЕННЯ

«Спеціаліст з питань персоналу (органи місцевого самоврядування)»

(наказ Мінекономіки від 17 серпня 2021 року № 428-21);

«Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу публічної інформації»

(наказ від 12 вересня 2023 року № 146-23)

„Спеціаліст місцевого самоврядування з питань комунікацій“

(наказ від 12 вересня 2023 року № 145-23)



РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ДОТРИМУВАТИСЯ ПРИНЦИПІВ:

- 1) **відсутність дублювання;**
- 2) **інформативність** (змістовність та повнота);
- 3) **лаконічність** (стислість інформації, надання переваги простим реченням);
- 4) **обґрунтованість** (законодавство, завдання, повноваження ОМС, виконавчого органу та/або структурного підрозділу, рішення ОМС, розпорядження міського голови);
- 5) **структурованість** (послідовність викладу, логічність);
- 6) **чіткість** (зрозумілість та однозначність трактування).



ПІД ЧАС РОБОТИ З ПОСАДОВИМИ ІНСТРУКЦІЯМИ

«Управління персоналом – це не просто про людей, це про створення цінностей через людей.»

Дейв Ульріх, професор
бізнесу





СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1) контролює розроблення;
- 2) переглядає на відповідність встановленим законодавством вимогам та інформує керуючого про необхідність внесення змін;
- 3) надає консультативну допомогу щодо розроблення, оформлення, перегляду та внесення змін



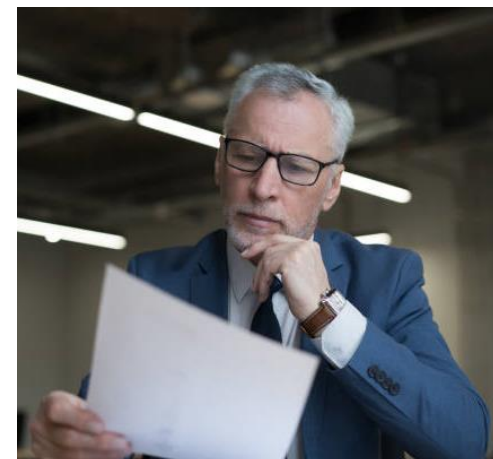
Безпосередній
керівник



Керівник
самостійного
структурного
підрозділу
(за наявності)



Керуючий
справами
виконавчого
комітету



Заступник
ГОЛОВИ
(відповідно до
розподілу
повноважень)

РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ПОГОДЖУВАТИ ІЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
16.09.2024 № 187

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу документообігу апарату міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VII
Посада	Головний спеціаліст відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу апарату міської ради та її виконавчого комітету
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу апарату міської ради та її виконавчого комітету
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

здійснюється розпорядчим документом:

- 1) в апараті місцевої ради - розпорядженням міського, сільського, селищного голови;
- 2) у виконавчих органах зі статусом юридичної особи публічного права – наказом керівника виконавчого органу

відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої в ОМС, та ДСТУ 4163:2020

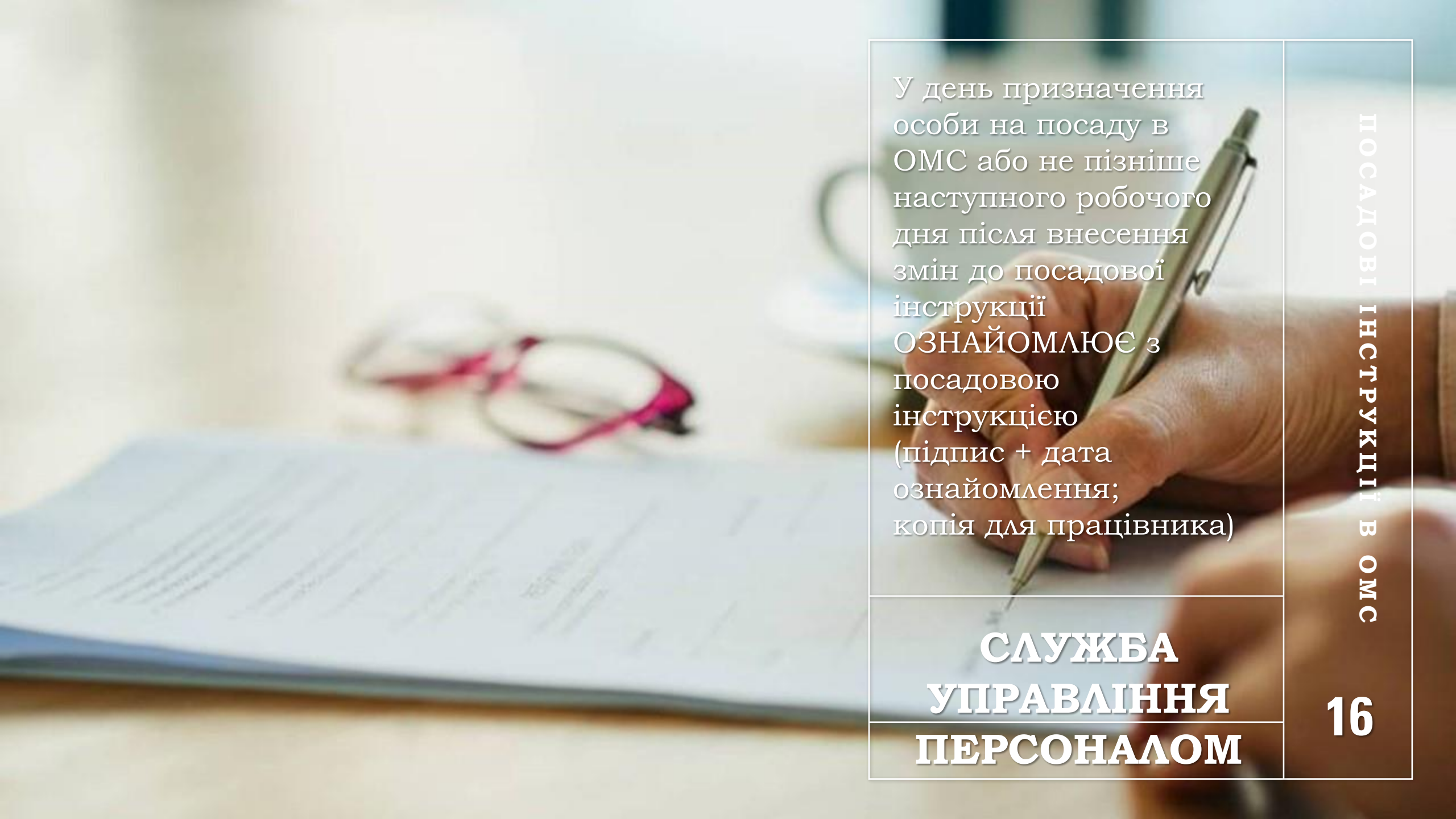


ДЛЯ КЕРІВНИЦТВА МІСЦЕВОЇ РАДИ (ВИБОРНІ ПОСАДОВІ ОСОБИ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«Про розподіл повноважень та функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету та секретарем ради»

ДЛЯ СТАРОСТ повноваження визначені ст. 54¹ ЗУ «Про місцеве самоврядування», Положенням про старосту, а також іншими рішеннями ради/виконкому про уповноваження його на здійснення додаткових повноважень



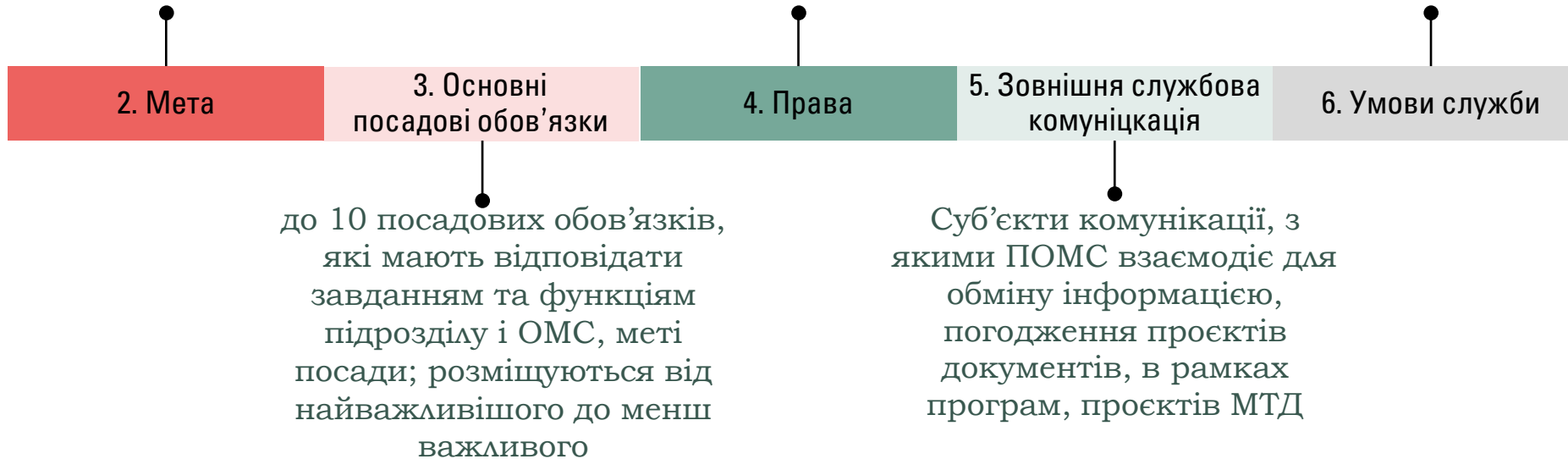
У день призначення
особи на посаду в
ОМС або не пізніше
наступного робочого
дня після внесення
змін до посадової
інструкції
ОЗНАЙОМЛЮЄ з
посадовою
інструкцією
(підпис + дата
ознайомлення;
копія для працівника)

**СЛУЖБА
УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Значення (роль) посади для досягнення завдань і повноважень, зміст основного результату роботи.
(Обсяг – до 40 слів.)

Повноваження, необхідні для виконання посадових обов'язків з урахуванням завдань і функцій підрозділу, ОМС та спецзаконодавства

Інформація про можливі відрядження, режим роботи, особливості робочого процесу чи робочого місця



у заголовку повна назва посади *(згідно зі штатним розписом)*
обсяг - до 3 аркушів формату А4 (без звороту);
гарнітура - Times New Roman;
шрифт - розмір 12-14 друкарських пунктів;
міжрядковий інтервал - 1.0

ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ

ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

ГРУПИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

- підготовка та реалізація документів державної/регіональної політики;
- розроблення проєктів НПА;
- збір, обробка, аналіз та використання інформації;
- контрольно-наглядові функції за дотриманням і реалізацією законодавства, виконання рішень ради, виконкому, розпоряджень голови
- використання організаційних, методичних, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзні наради, прийоми, проведення семінари, надання послуг, консультацій)
- моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання

ПОВИННІ

- Визначатися з урахуванням пріоритетних напрямів роботи фахівця
- Відповідати завданням і повноваженням підрозділу і не дублювати інших
- Здійснюватися на основі тих, що реально виконуються або будуть виконуватися

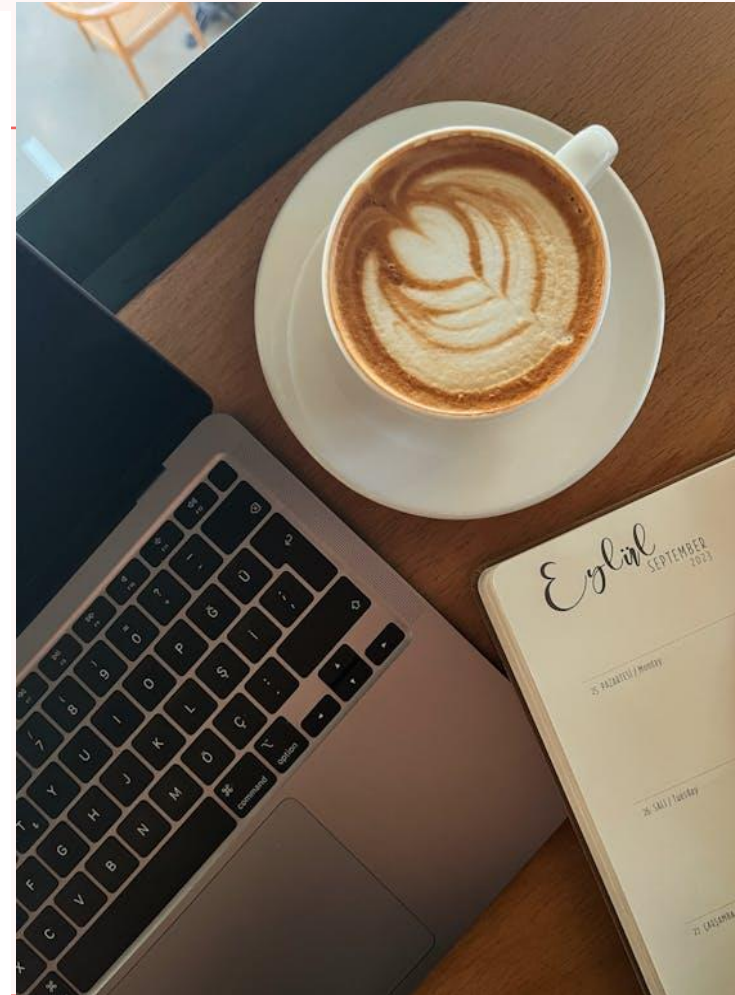
НЕОБХІДНО ВРАХУВАТИ

ФОРМУЛЮВАННЯ ПОЧИНАТИ З ІМЕННИКІВ:

«здійснення», «формування», «розроблення», «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо

3. Основні посадові обов'язки

1.	Приймання, реєстрація, передача та контроль за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради та її розсилка.
2.	Участь в організації діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті, здійснення контролю за підготовкою службових документів в системі е-документообігу та за їх виконанням відповідно до вимог державних стандартів.
3.	Формування культури діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення знань посадових осіб міської ради відповідно до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.
4.	Організація збереження архівного фонду вхідної і вихідної кореспонденції та підготовка їх до здачі в архівний відділ міської ради.
5.	Забезпечення ефективної комунікації між структурними підрозділами апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради та комунальними підприємствами, установами та організаціями з питань діловодства.
6.	Складання номенклатури справ відділу, формування і зберігання діловодних справ, що підлягають здачі в архівний відділ міської ради та участь у складанні зведеної номенклатури справ міської ради.
7.	Здійснення інших функцій, передбачених законодавством, та покладені на нього керівництвом міської ради.



ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

УМОВИ СЛУЖБИ

6. Умови служби

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування та правил охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Забезпечує віддалений та безперешкодний доступ до системи організації електронного документообігу.
3. Вільно володіє державною діловою мовою.
4. Знає основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки, має досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point та ін.).
5. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

ПОГОДЖЕНО



Керуючий справами
виконавчого комітету

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу
документообігу апарату

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)



З посадовою інструкцією ознайомлений (на)



ПЕРЕГЛЯД ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

ПІДСТАВИ ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

- зміни у завданнях і повноваженнях ОМС або структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками ПОМС;
- зміни обсягу та змісту посадових обов'язків ПОМС;
- зміни у штатному розписі;
- зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу;
- запровадження нових методів, стандартів, моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків.



ПЕРЕГЛЯДАЄТЬСЯ

- не рідше ніж один раз на 3 роки або в інші строки, за результатами якого посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни

ЗМІНИ ВНОСЯТЬСЯ ШЛЯХОМ ЗАТВЕРДЖЕННЯ В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ



ОРИГІНАЛ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ЗБЕРІГАЄТЬСЯ У СЛУЖБІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ!

- Копія (е-копія) надається працівнику та безпосередньому керівнику
- Дата введення в дію – це дата ознайомлення працівника

Служба
управління персоналом

ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ПИТАНЬ СЛУЖБИ В ОМС

✓ ЗУ від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в ОМС»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

✓ ЗУ від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

✓ ЗУ від 02 травня 2023 року № 3077-IX „Про службу в ОМС“

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-IX#Text>

✓ Наказ НАДС від 18.07.2022 № 58-22 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями ПОМС“

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0058859-22#Text>

✓ Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик ПОМС <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v203-859-19#n11>

✓ Наказ Мінекономіки від 17.08.2021 № 428-21 „Про затвердження професійного стандарту „Спеціаліст з питань персоналу (ОМС)“

https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/347428_specialist_z_pitan_personalu_organismiscevogo_samovraduvanna.pdf

✓ Накази НАДС:

від 12.09.2023 № 145-23 «Про затвердження професійного стандарту «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань комунікацій»

<https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-profesiinoho-standartu-spetsialist-mistsevoho-samovriaduvannia-z-pytan-komunikatsii>

від 12.09.2023 № 146-23 «Про затвердження професійного стандарту «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації»

<https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-profesiinoho-standartu-spetsialist-mistsevoho-samovriaduvannia-z-pytan-dostupu-do-publichnoi-informatsii>

<https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-profesiinoho-standartu-spetsialist-mistsevoho-samovriaduvannia-z-pytan-dostupu-do-publichnoi-informatsii>



«Єдиний спосіб зробити велику роботу – це любити те, що ти робиш.»

Стів Джобс, візіонер,
співзасновник компанії
Apple

