

ЗВІТ

про роботу головного спеціаліста з кадрової роботи Скалатської міської ради за 2019 рік.

Ведення кадрової документації відповідає вимогам чинного законодавства. Розпорядження про призначення, звільнення, заохочення, відпустки та інші готує головний спеціаліст з ведення кадрового діловодства. Їх реєстрація ведеться в журналах установленого зразку та відповідно до номенклатури справ.

Протягом 2019р., проводилася робота щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад із складанням письмових іспитів на перевірку знання законодавства; розроблені переліки питань для складання іспитів та комплекти екзаменаційних білетів для всіх підрозділів міської ради. Головний спеціаліст кадрової роботи відслідковує зміни в законодавстві та вносить відповідні зміни в переліки питань для проведення іспитів та білети, надає консультації конкурсантам з питань підготовки та складання іспитів. За період, що аналізується проведено 1 засідання конкурсної комісії виконкому міської ради. Участь у конкурсах на заміщення вакантних посад взяли 3 особи. Протягом 2019р. готувались документи для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, в органах місцевого самоврядування. Проводилася робота щодо заповнення електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (навчання посадових осіб, консультативна допомога, перевірка фактів подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції") У міській раді постійно ведеться цілеспрямована, антикорупційна профілактична робота з кожним на кого поширюється дія Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції". Новоприйняті посадові особи місцевого самоврядування попереджені про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлені із Загальними правилами поведінки державних службовців. Головний спеціаліст з кадрової роботи проводить розробку посадових інструкцій та ознайомлює посадових осіб з посадовими інструкціями та іншими документами.

За звітний період на службу в органи місцевого самоврядування всього прийнято 4 особи та 12 працівників на громадські роботи в тому числі:

- за результатами конкурсу – 1 особа;
- по переводу – 1 особа;

Т.в.о. начальника КП «Ремшлях-буд-Скалат» -1 особа;

Т.в.о.керівника КП «Благоустрій-Скалат» - 1 особа ;

(працівники на громадських роботах) – 12 осіб .

Звільнено у 2019 року 2 осіб саме:

- за згодою сторін – 2 осіб;
- у зв'язку з закінченням строку дії трудового договору в т.ч. (працівники на громадських роботах) – 12 осіб.

Протягом 2019 року переведено на вищі, рівнозначні або нижчі посади 14 посадових особи місцевого самоврядування - за результатами стажування – 13 осіб; - за переведенням – 1 особа . Готовила проект структури міської ради, виконкому та його структурних підрозділів, штатний розклад працівників виконкому міської ради. У січні 2019 р. підготовлено:

- графік відпусток працівників виконкому міської ради;
- статистичні звіти по Формі 9-ДС, 6-ПВ, 6-Б;
- рішення сесії міської ради «Про зміни до штатного розпису» ;
- звіт по інвалідах Форма N 10-ПІ

Протягом 2019 року здійснювалися заходи для забезпечення трудової дисципліни в структурних підрозділах виконкому міської ради та проводився контроль за виходом на роботу працівників виконкому міської ради.

Здійснювалося оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників виконавчого комітету міської ради, табелів обліку використання робочого часу.

Постійно на контролі перебуває питання підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування. У 2019 року на базі Тернопільського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій підвищили кваліфікацію 14 осіб .

З січня по грудень місяць 2019 року 24 осіб взяла участь в одноденному виїзному тематичному семінарі «Організація роботи щодо запобігання і протидії корупції у державних органах та органах місцевого самоврядування», Забезпечення реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, Застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі, "Здійснення публічних закупівель у системі електронних торгів «ProZorro» , «Децентралізація, управління землями та розвиток громад», Надання соціальних послуг у громаді сім'ям з дітьми які опинилися у складних життєвих обставинах.

Протягом 2019 року сформовано 14 особових справи : 2 новопризначених працівників виконавчого комітету міської ради, 12 працівників на громадських роботах.

Здійснювався постійний контроль за своєчасним присвоєнням чергових рангів посадовим особам місцевого самоврядування. Щомісячно переглядається стаж служби в органах місцевого самоврядування і готуються рішення сесій про надбавку за вислугу років. Протягом року долучалися витяги з розпоряджень міського голови до особових справ посадових осіб місцевого

самоврядування . Розносились розпорядження міського голови щодо надання відпусток в особові справи працівників виконкому міської ради.

Протягом 2019 р. переглядала особові справи працівників виконкому міської ради та приводила у відповідність записи відповідно до Порядку ведення особових справ в органах виконавчої влади.

Вносились записи в трудові книжки працівників виконкому міської ради. Протягом 2019р. велися наступні журнали та книги:

- журнал обліку видачі трудових книжок
- журнал обліку відряджень працівників виконкому міської ради;
- журнал реєстрації розпоряджень з особового складу працівників виконкому міської ради;
- журнал обліку особових справ;
- журнал реєстрації відпусток без збереження заробітної плати;
- журнал реєстрації листків непрацездатності.

Протягом 2019р. подавала до Підволочиського центру зайнятості звіти про прийнятих працівників (Форма № 5-ПН), звіти про наявність вакансій (Форма № 3-ПН) . Готувалися листи керівникам відділів виконкому міської ради, керівникам РДА, ОДА, відповіді на звернення громадян, інформаційні запити .

Протягом 2019 року головний спеціаліст кадрової роботи підготував 718 розпоряджень міського голови з особового складу з них:

163 - з особового складу (призначення, звільнення, переведення, стажування, проведення громадських робіт, встановлення надбавок, присвоєння рангів, виплата допомог тощо);

352 - про службові відрядження;

203- про надання відпусток;

Розглядалися звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію, запити правоохоронних органів.

Протягом року виконувались різноманітні додаткові доручення та завдання, надавались консультації з кадрових питань працівникам.

Головний спеціаліст з кадрової роботи

Оксана Кошмаринська