

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король

2018 року

20.03

Посадова інструкція
начальника відділу управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу управління персоналом (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у адміністрації.
2. Начальник відділу підпорядковується голові адміністрації (з питань основної діяльності) та керівникові апарату (з питань державної служби).
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, кадровий аналіз і планування з урахуванням організаційних цілей, бюджетних обмежень і потреб в кадрах, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації та керівником державної служби про виконання покладених на відділ завдань та функцій.
7. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.
8. Забезпечує планування навчання працівників адміністрації.
9. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
10. Вносить голові адміністрації пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису адміністрації.
11. Вносить голові адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.
12. Вносить керівникові державної служби пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та її структурних підрозділів.

13. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ працівників адміністрації.
14. Здійснює заповнення, облік, зберігання трудових книжок працівників адміністрації.
15. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
16. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
17. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у відділі в установленому порядку.
18. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що передані до сфери управління адміністрації, готує розпорядження адміністрації.
19. Бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.
20. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління адміністрації за окремим дорученням голови адміністрації.
21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
22. Разом з іншими структурними підрозділами адміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - організовує розробку та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
 - опрацьовує штатний розпис апарату адміністрації;
 - спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

23. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.
24. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
25. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється або переходить на іншу посаду.
26. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
27. Начальник відділу зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
 - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
 - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

31. 07. О. КОРОЛЬ
2019 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу управління персоналом (далі заступник начальника відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у адміністрації.
2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Відповідає за здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальникові відділу.
3. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність та іншу звітність згідно чинного законодавства з питань управління персоналом.
5. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, готує розпорядження адміністрації та накази адміністрації.
6. Ознайомлює працівників адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленими ними підписів та дати ознайомлення.
7. Оформляє документи та готує розпорядження адміністрації, накази адміністрації про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
8. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.
9. Обчислює стаж роботи та державної служби.
10. Здійснює контроль та готує розпорядження адміністрації, накази адміністрації про встановлення надбавок за вислугу років.
11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком особових справ працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ керівників підприємств, установ і організацій, що передані до сфери управління адміністрації.
13. Забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення.
14. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, що належать до його компетенції.
15. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.
16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
18. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
19. Заступник начальника відділу зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
 - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника апарату з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В.о. начальника відділу
управління персоналом

Алла СЛОНЧАК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

31.07

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у адміністрації.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальникові відділу.

2. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік та готує розпорядження адміністрації.

3. Здійснює заходи організації оцінювання, у тому числі готує розпорядження адміністрації, накази адміністрації суб'єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців. Надає консультативну допомогу учасникам оцінювання.

4. Складає разом із державним службовцем індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

5. Готує розпорядження адміністрації та накази адміністрації щодо мотивації працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та керівників підприємств, установ і організацій, що передані до сфери управління адміністрації.

6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням особових справ працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права з питань покладених посадовою інструкцією.

7. Оформляє і видає службові посвідчення, здійснює контроль за їх використанням.

8. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, що належить до його компетенції.

9. Готує розпорядження адміністрації та видає документи для відрядження працівників адміністрації, веде відповідний облік.

10. Забезпечує роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

11. Готує необхідні документи для розгляду призначення пенсій працівникам адміністрації.
12. Веде реєстрацію вхідної та вихідної документації у відділі.
13. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня та розпоряджень адміністрації у відділі.
14. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.
15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
16. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
17. Надає консультативну допомогу з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.
18. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
19. Головний спеціаліст зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
 - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника апарату з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу
управління персоналом:

Н. Шелокова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у адміністрації.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Відповідає за здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальникові відділу.
3. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, вносить відповідні пропозиції в установленому порядку начальникові відділу.
4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу.
5. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
6. Здійснює організаційні заходи щодо розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
7. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, готує довідку про її результати.
8. 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.
9. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату адміністрації.
10. Здійснює планування професійного навчання державних службовців адміністрації.
11. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції.

12. Координує та готує документи для організації стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.
13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність та іншу звітність згідно чинного законодавства з питань управління персоналом.
14. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, що належать до його компетенції.
15. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.
16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
18. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
19. Головний спеціаліст зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника апарату з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу
управління персоналом

Н. Шелокова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
2018 року

31.07.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у адміністрації.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Відповідає за здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення проходження державної служби.
2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальникові відділу.
3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність та іншу звітність згідно чинного законодавства з питань управління персоналом.
4. Формує графік відпусток працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права. Здійснює контроль та готує розпорядження адміністрації, накази адміністрації про надання відпусток відповідної тривалості та затвердження графіка відпусток. Веде відповідний облік.
5. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості керівників підприємств, установ і організацій, що передані до сфери управління адміністрації. Веде відповідний облік.
6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням особових справ працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права з питань покладених посадовою інструкцією.
7. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності, веде відповідний облік.
8. Перевіряє табельний облік працівників структурних підрозділів адміністрації. Здійснює табельний облік керівництва адміністрації та працівників відділу.
9. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, що належать до його компетенції.

10. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.

11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України; обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки; додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника апарату з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу
управління персоналом

Н. Шелокова