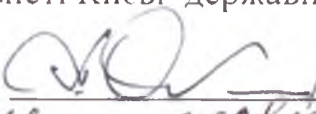


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


О. Окатиї
« 14 » червня 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності до його компетенції, обов'язкові до виконання.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

1.6. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу.

1.7. Головний спеціаліст відділу управління персоналом повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.8. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мі'юсту, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління персоналом:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в адміністрації.

2.2. 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 начальнику відділу.

2.3. Проводить аналіз якісного та кількісного складу державних службовців апарату та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву та органам статистики.

2.4. Розробляє та обґрунтовує пропозиції і плани потреби виконавчого органу в кадрах. Готує відповідну інформацію керівництву та центру зайнятості населення про попит на робочу силу (вакансії) та про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ф. № 3-ПН, № 4-ПН).

2.5. Готує матеріали до установ вищого рівня щодо погодження призначення або звільнення керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Веде встановлену звітну - облікову документацію.

2.7. Готує проекти наказів та розпоряджень з особового складу районної адміністрації, ознайомлює із зазначеними розпорядженнями працівників адміністрації, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.

2.8. Здійснює організаційні заходи щодо прийняття Присяги державного службовця особами, які вперше призначаються на державну службу, та долучає відповідний документ до особової справи.

2.9. Відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців формує особові справи, вносить відповідні записи до них та реєструє в журналі ведення особових справ (при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби формує особову справу після оформлення головним спеціалістом, на якого покладено обов'язки щодо прийняття документів від претендентів, завірених належним чином документів. Щодо інших категорій призначених особисто в повному обсязі формує особову справу).

2.10. Здійснює перевірку табеля виходу на роботу працівників адміністрації.

2.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.12. Своєчасно готує документи для оформлення пенсій працівникам адміністрації.

2.13. Готує довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.14. Щотижня надає керівництву адміністрації, відділу контролю та відділу організації діловодства інформацію щодо відсутності на роботі керівників структурних підрозділів.

2.15. Оформляє документи для відрядження працівників адміністрації.

2.16. Веде облік вакантних посад в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.17. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Проводить відповідну роботу по реалізації Закону України «Про очищення влади».

2.19. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі адміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.20. У разі відсутності іншого головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки у обсязі, який визначає начальник відділу.

2.21. У разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, тощо) за наказом керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації виконує його обов'язки.

2.22. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

3. Права

3.1. Представляти відділ управління персоналом в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва апарату з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.4. 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 стосується компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу управління персоналом несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу управління персоналом



І. Бахтіярова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):


(підпис)

« 14 » 06 2018



(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« » 201

(прізвище, ім'я, по батькові)