

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

 Олександр ОКАТИЙ
«01.» 03 2019

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 підпорядковується начальникові відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

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

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і 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, за дорученням начальника відділу, виконує його обов'язки.

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 цієї 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 політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівникові відділу.

2.3. Здійснює організаційні заходи щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.4. Здійснює планування та проведення навчання та підвищення кваліфікації державних службовців, готує відповідні проекти наказів та ознайомлює під особистий підпис зазначених працівників адміністрації.

2.5. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику підрозділу.

2.6. Організовує роботу щодо стажування державних службовців.

2.7. Формує графік відпусток, готує проект наказу та розпорядження про затвердження графіку відпусток.

2.8. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням особових справ працівників адміністрації щодо відомостей, які відносяться до його компетенції за посадовими обов'язками.

2.9. Готує проекти наказів та розпоряджень з особового складу районної адміністрації.

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

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

2.12. 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.

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

3.3. 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. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

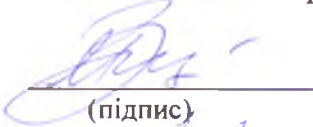
5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу
управління персоналом



Інна БАХТІЯРОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):


(підпис)

«11» травня 2019


(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
«__» _____ 201__

(прізвище, ім'я, по батькові)