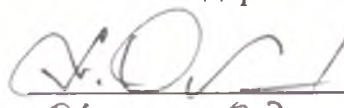


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 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 з його компетенцією, 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 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 керівника 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 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. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців, готує відповідні документи та матеріали для погодження та затвердження структури.

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

2.3. 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 керівнику відділу.

2.4. За дорученням керівника перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті, структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи.

2.5. Разом з відділом бухгалтерського обліку та звітності опрацьовує тарифікаційний список до штатного розпису апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Веде контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.7. Обчислює стаж роботи на державній службі державним службовцям та стаж роботи в державних органах щодо працівників, які виконують функції з обслуговування, готує проекти розпоряджень та наказів про встановлення надбавки за вислугу років та стаж роботи в державних органах, ознайомлює під особистий підпис зазначених працівників адміністрації.

2.8. Веде облік та здійснює відповідну роботу по присвоєнню рангів державним службовцям, готує подання, проекти наказів та розпоряджень щодо присвоєння рангів державним службовцям апарату та керівному складу підрозділів, що мають статус юридичної особи.

2.9. Готує проекти розпоряджень по заохоченню відзнакою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, листи до установ вищого рівня

щодо нагородження державними нагородами та відомчими відзнаками, веде облік нагороджених.

2.10. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату, реєструє трудові книжки в журналі обліку та руху трудових книжок, ознайомлює працівників адміністрації з записами в трудовій книжці під особистий підпис.

2.11. Здійснює роботу, пов'язану з внесенням відповідних записів до особових справ працівників адміністрації щодо відомостей, які відносяться до компетенції головного спеціаліста за посадовими обов'язками.

2.12. Здійснює організаційні заходи щодо подання в установленому порядку державними службовцями декларації про доходи, майно і зобов'язання фінансового характеру.

2.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перевірку військового квитка на відповідність чинному законодавству у претендентів на посади державних службовців.

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

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

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

2.17. 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. 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



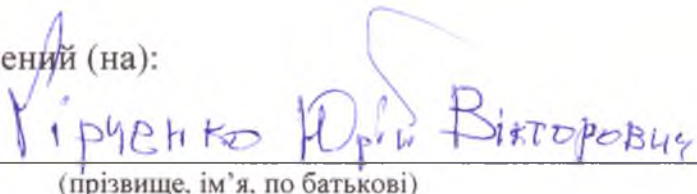
І. Бахтіярова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

~~_____~~
(підпис)

~~«15» ТРАВНЯ~~

~~2019~~



(прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ »

201 _____

(прізвище, ім'я, по батькові)