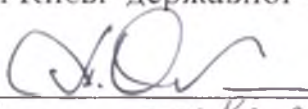


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


« 11 » 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 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'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

1.6. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста 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. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в адміністрації.

2.2. Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня та розпоряджень голови адміністрації.

2.4. Обробляє інформацію, що надходить до виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

2.5. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу.

2.6. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.9. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в адміністрації.

2.10. Бере участь у підготовці проекту плану роботи з кадрами в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.11. Бере участь у підготовці інформації на колегію Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. 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, готує протоколи засідань конкурсної комісії та висновок голові адміністрації.

2.13. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.14. На підставі пакету документів, який надійшов від структурного підрозділу, що має статус юридичної особи, готує лист до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо погодження призначення або звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

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

2.18. 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



І. Бахтіярова

З посадовою інструкцією ознайомена(ний):

Е. Кривий
(підпис)
«11» червня 2018

Сироро О.Ю.
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
« » _____ 201

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
« » _____ 201

(прізвище, ім'я, по батькові)