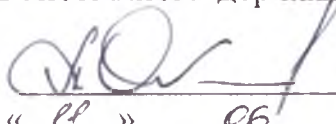


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



О. Окатий

« 11 » 06 2018

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

1.5. Начальник відділу 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: систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Начальник відділу 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.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу управління персоналом:

2.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

2.3. Забезпечує планування навчання персоналу державних службовців районної державної адміністрації.

2.4. Вносить керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації.

2.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

2.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

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

2.9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.11. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи.

2.12. Бере участь у розробці та щорічному уточненні мобілізаційного плану відносно змін до штатного розпису районної державної адміністрації на особливий період. Опрацьовує відомості та розпорядчі документи про порядок переведення райдержадміністрації на роботу в умовах особливого періоду і переходу з мирного на воєнний стан. Створює та комплектує структури нормованого забезпечення. Бере участь у закритих нарадах державних органів, де циркулює інформація з обмеженим доступом. Є членом експертної комісії з питань таємниць.

2.13. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Представляти відділ управління персоналом в структурних підрозділах та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціями відділу.

3.3. Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті адміністрації, структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи.

3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

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

3.6. 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.

4. Відповідальність

Начальник відділу управління персоналом несе відповідальність за:

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

4.2. Збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.4. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомена:

Василь Забієрова І.В.
«14» червня 2018