

Дроздовська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

зліття (Центру) надання  
х послуг Дніпровської  
Києві державної

сада)

Владислав МОШИНСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

" 09 " 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення діяльності Центру	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління (Центру)	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в управлінні (Центрі)

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин
2	Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту
3	Проводить перевірку дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни в Управлінні (Центрі)
4	Готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
5	Здійснює у межах своєї компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлювати документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та

Аналітичні здібності

Якісне виконання поставлених завдань

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

### 6. Вимоги до компетентності

Погоджено

Заступник начальника відділу  
(посада безпосереднього керівника)

Рівгат Зайнетдінов  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

09.01.2020  
(дата)

Світлана Дроздовська  
(ім'я та прізвище)