ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

01.02.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. начальника Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

________ Н.Володіна

«01» 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Деснянської районній в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління).

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань управління персоналом.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною з реалізацією державної політики з питань управління персоналом Управління.

1.5. Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.6. 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 з питань управління персоналом Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районній 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, Мін'юсту, Пенсійного фонду України.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу з питань управління персоналом виконує його посадові обов'язки відповідно до розпорядчого документа керівника Управління.

ІІ. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні.

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

2.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня, наказів начальника Управління, інших документів.

2.4. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу з питань управління персоналом Управління.

2.5. Бере участь в роботі щодо розробки структури Управління.

2.6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.7. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, що подаються кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, готує повідомлення кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.8. Надає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» повідомлення про результати конкурсу.

2.9. Проводить роботу щодо оформлення стажування державних службовців та молоді.

2.10. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні, в межах повноважень відділу, та вносить відповідні пропозиції керівнику відділу.

2.11. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління з кадрових питань;

2.12. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

2.13. Надає допомогу державним службовцям Управління у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та несе персональну відповідальність за якість її підготовки.

2.15. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

присвоєння відповідних рангів державним службовцям (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, оформлює та видає державному службовцю службове посвідчення.

2.16. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками відповідно до наданих пропозицій, веде відповідальний облік.

2.17. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленнями ними підписів та дати ознайомлення.

2.18. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;

2.19. Формує графік відпусток персоналу Управління, контролює їх подання та веде облік.

2.20. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.21. Оформляє та видає довідки про місце роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.22. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.23. Забезпечує підготовку документів про призначення державного службовця, про його звільнення, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення та належнооформленої трудової книжки.

2.24. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.26. Забезпечує захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.27. Веде табель обліку робочого часу працівників Управління.

2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників серед персоналу Управління.

2.29. Виконує інші доручення начальника відділу з питань управління персоналом та начальника Управління.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Нач. відділу

Відділ з питань управління персоналом

УКРАЇНА

III. Права

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом Управління має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- оскарження в установленому порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- безперешкодне знайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби в Управлінні з питань, що стосуються його діяльності.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність, передбачену чиним законодавством, в тому числі, за: невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення правил етичної поведінки, службової дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Відділ з питань управління персоналом

УКРАЇНА

______________ р.

(... Б)

З інструкцією ______________ "01" 02 2019 р.

ознайомлений(а): (підпис) (ПІБ)