

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

З оригіналом шлюду  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації



24. 12. 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділу управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо добору персоналу, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань управління персоналом та державної служби

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечувати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу.
2	Планувати роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації на період мобілізації та воєнного часу.
3	Перевіряти при прийнятті громадян на роботу наявність у них військово - облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військового квитка, а у призовників - посвідчення про приписку до призовних дільниць) і встановлювати їх перебування на військовому обліку за



	місцем проживання.
4	Забезпечити надсилання у семиденний строк до відповідних військових районних (міських) комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи.
5	Проводити звіряння особових карток державних службовців та працівників із записами у військових у квитках, тимчасових посвідченнях військовозобов'язаних та посвідченнях про приписку до призовних дільниць та з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку.
6	Здійснювати своєчасний облік зміни сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти військовозобов'язаних і призовників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у п'ятиденний строк вносити ці зміни до їх особових карток та повідомляти про них у відповідні військові комісаріати.
7	Приймати під розписку від військовозобов'язаних і призовників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації їх військово-облікові документи для звіряння з особовими картками, подання у військові комісаріати та для інших цілей.
8	Подавати щороку до 01 грудня до Оболонського районного у місті Києві військового комісаріату списки юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці (при наявності такої категорії працівників), у разі відсутності – письмово повідомляти про це Оболонський районний у місті Києві військовий комісаріат.
9	Забезпечувати оповіщення військовозобов'язаних і призовників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на вимогу військових комісаріатів та сприяти у забезпеченні їх своєчасній явці за цим викликом.
10	Постійно проводити широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».
11	Забезпечити ведення та збереження Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
12	Підготувати щорічний звіт про численність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня та погодити з військовим комісаріатом.
13	Посійно взаємодіяти з підрозділами військового комісаріату, надавати йому допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.
14	Вносити всі відомості про співробітників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до облікової системи «Облік кадрів» КІАС «УФГД» та зміни в період їх роботи.
15	Підготувати та подати керівництву доповідь про стан військового обліку військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних.
16	У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення дотримання працівниками Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації внутрішнього службового розпорядку.
17	Виконувати інші доручення керівництва.
18	Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

З оригіналом згідно  
 Начальник апарату управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис *А.М. Шибанов*





4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Запитувати, за згодою начальника відділу управління персоналом, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів окремих фахівців для розробки документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

Вносити начальнику відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу кадрової роботи апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються його діяльності.

Перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу працівниками Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Представляти Оболонську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління по роботі з персоналом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  
Оболонський районний у місті Києві військовий комісаріат та інші районні (міські) військові комісаріати міста Києва.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Ефективність координації з іншими  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Аналітичні здібності  
Досягнення результатів  
Відповідальність

7. Умови служби

Короткочасні відрядження по м. Києву

Погоджено

Начальник відділу  
управління персоналом  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Андрій Литвинюк  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



27.12.2019  
(дата)

З оригіналом збіно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис 

