



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

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>	Відділ 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 надання місячних, квартальних та річних звітів до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо комплектування посад працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Готувати матеріали про погодження та призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
3	Планувати з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця періодичне переміщення його по службі в Оболонській районній в місті Києві державної адміністрації, а також переведення його до іншого державного органу.

4	На час відсутності головного спеціаліста відділу, відповідального за внесення відомостей про співробітників апарату райдержадміністрації до облікової системи «Облік кадрів» КІАС «УФГД» та зміни в період їх роботи, виконувати його обов'язки.
5	Формувати особові справи працівників апарату, керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), керівників комунальних підприємств та відповідати за їх зберігання
6	Вносити зміни до облікових документів працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також керівників комунальних підприємств
7	Брати участь у здійсненні організаційних заходів щодо проведення конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби (підготовка відомостей, оформлення ситуаційних завдань за рішенням конкурсної комісії, підготовка листів, протоколів засідання конкурсної комісії та повідомлень про проведення конкурсів)
8	Нести персональну відповідальність за виконання покладених напрямків роботи відділу
9	На час відсутності одного з інших головних спеціалістів відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконувати його обов'язки
10	Розробляти проекти розпоряджень, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника
11	Збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію)
12	Дотримуватися термінів виконання конкретних завдань
13	Не розголошувати персональні дані, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків
14	Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку
15	В межах своєї компетенції виконувати інші доручення керівника апарату, начальника відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

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

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

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

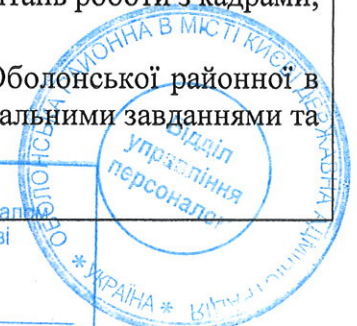
Запитувати, за згодою начальника відділу управління персоналом, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

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.

За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань роботи з кадрами, державної служби.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис *Ліна Лисиченко*



## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Управління по роботі з персоналом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
Національне агентство України з питань державної служби  
Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України  
Київський міський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

## 6. Вимоги до компетентності

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

## 7. Умови служби

### Погоджено

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

[Redacted signature]

(підпис)

Андрій Литвинов  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

24.12.2019

(дата)

Ірина Пономаренко  
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис [Signature]

