

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Ірина ПАШКО

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



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 ¹	Відділ управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо реалізації державної політики з кадрових питань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної інформації з кадрових питань.
2	Участь у розробці плану роботи відділу управління персоналом, підготовка звітів з його виконання.
3	Проведення моніторингу участі працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у навчальних заходах, з метою визначення потреб у підвищенні рівня професійної компетентності. Підготовка проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації/наказів керівника

	апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з цього питання.
4	Формування графіку відпусток персоналу, здійснення контролю та обліку за його виконанням, підготовка проектів розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу.
5	Оформлення, видача та облік службових посвідчень працівників.
6	Ведення табеля обліку використання робочого часу працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Оформлення та облік листків непрацездатності працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Підготовка проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності та з особового складу.
10	Здійснення контролю за станом виконання документів, звернень громадян, запитів на інформацію, які надходять до відділу управління персоналом, через систему електронного документообігу АСКОД™.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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

Залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних 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 з питань, що стосуються його діяльності.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Комунальний навчальний заклад «Київський міський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій».

Управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України.

Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби.

Національне агентство з питань державної служби.

6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних технологій та інструментів у сфері управління персоналом, аналітичні здібності, комунікація та взаємодія, навички контролю, ініціативність, увага до деталей, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість.

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



7. Умови служби²

[Empty rectangular box]

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом

А А
[Redacted signature]

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

(підпис)

24.12.2019
(дата)

Тетяна КОВАЛЬ

(ім'я та прізвище)

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

