ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24. 12. 2019 року

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
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

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	Готувати проєкти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, переведення, звільнення працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також керівників комунальних підприємств.
2	Забезпечувати виконання вимог Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 20.04.2016 № 306, та Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, стосовно працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників

	структурних підрозділів (з правом юридичної особи). Готує проекти відповідних розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Забезпечувати виконання вимог Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 23.08.2017 № 640, організацію відповідних заходів.
4	Проводити спеціальну перевірку щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
5	Брати участь у проведенні конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.
6	Вносити записи до трудових книжок працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також керівників комунальних підприємств.
7	Вести облік розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідних журналах.
8	Брати участь у розробці річних, квартальних планів роботи з кадрами.
9	У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення дотримання працівниками Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації внутрішнього службового розпорядку.
10	Виконувати інші окремі доручення керівництва.
11	Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

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

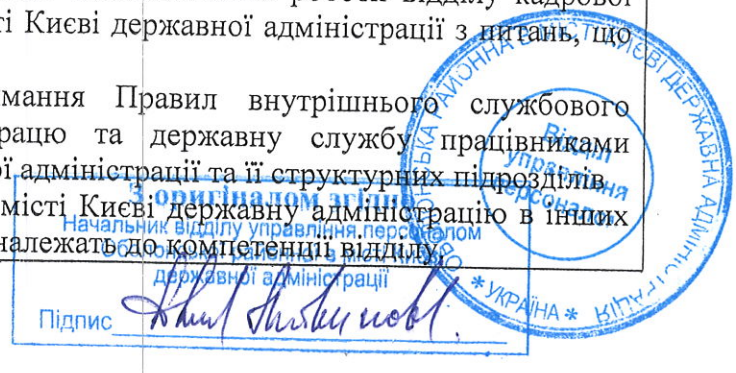
Запитувати, за згодою начальника відділу управління персоналом, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

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.



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

5. Зовнішня службова комунікація2

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)[3] _____ (підпис) Андрій Литвинов (ім'я та прізвище) 20.12.2019 (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4] _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ 24.12.2019 (дата) Олена Мартинюк (ім'я та прізвище)

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

Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ управління персоналом
Україна