

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

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



"24" 12.2019 року

Посадова інструкція начальника відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення кадрової політики в галузі державної служби, добір, розстановка, ведення та облік кадрів, та інших функцій відповідно до Закону «Про державну службу», нормативно –правових актів з питань управління персоналом та державної служби.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ управління персоналом завдань. Здійснює керівництво діяльністю відділу управління персоналом, розподіляє та перерозподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу. Розробляє положення про відділ управління персоналом, посадові інструкції працівників відділу. Здійснює заходи для забезпечення дотримання працівниками Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації внутрішнього службового розпорядку, бере участь у проведенні службових розслідувань
2	У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює розроблення положень та посадових інструкцій у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3	Оформлює прийом, переведення, звільнення працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до трудового законодавства України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Проводить разом з іншими підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
4	Здійснює організаційне забезпечення і бере участь при проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичної особи
5	Виконує роботу по організації та ведення обліку заброньованих військовозобов'язаних, підготовки звіту щодо військовозобов'язаних та заброньованих за Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією, проведення звірок з військовими комісаріатами та Київською міською державною адміністрацією. Веде розділ мобілізаційного плану щодо військовозобов'язаних, заброньованих за Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією та підприємствами району, розробляє та уточнює штатно-посадовий розклад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на особливий період, при проведенні мобілізації бере участь в оповіщенні посадових осіб та військовозобов'язаних, забезпечує контроль за веденням військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичної особи. Ступінь секретної інформації, що використовується в роботі – «Таємно» Ст. ЗВДТ – 1.4.1., 2.1.14. .
6	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки.

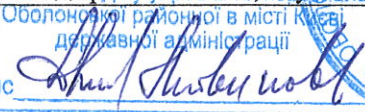

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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 (з правом юридичної особи).

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в райдержадміністрації.

За дорученням керівництва представляти Оболонську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу. Залучати в установленому порядку за погодженням з головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації окремих фахівців для виконання окремих завдань, що покладені на відділ управління персоналом. В установленому порядку вести ділове листування зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, переселенцями та

Підпис  *УКРАЇНА* 

організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Досягнення результатів
Стресостійкість
Відповідальність
Аналітичні здібності

7. Умови служби²

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019

(дата)

Аншвинов А.В.

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

Аншвинов А.В.

