

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

30 січня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу управління персоналом категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про нагородження Почесною Грамотою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та оголошення Подяки голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації працівниками адміністрації, підприємств, установ, організацій та мешканцям Голосіївського району.
2	Проведення роботи з громадськими організаціями району по нагородженню державними нагородами осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
3	Підготовка інформації, письмових відповідей на запити, що надходять до відділу стосовно нагородження (заохочення) працівників, трудових колективів підприємств, установ, організацій та мешканців району.
4	Ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції відділу, забезпечення виконання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД». Підготовка відповідей на доручення Київської міської державної адміністрації, листи Нацдержслужби України, подання прокуратури, інших органів, установ та організацій, що стосуються управління персоналом, проходження державної служби, відповіді на інформаційні запити.
5	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, проведення аналізу кількісного та якісного складу

	державних службовців. Підготовка та подання в центр зайнятості та до Київської міської державної адміністрації інформацію (звіт) про наявні вакансії в апараті адміністрації.
6	Реєстрація листків тимчасової непрацездатності працівників апарату адміністрації.
7	Оформлення, облік та видача службових посвідчень та довідок за місцем роботи працівників апарату адміністрації.

4. Права

Запитувати та отримувати від керівників структурних підрозділів адміністрації та служб управління персоналом структурних підрозділів зі статусом окремої юридичної особи, підпорядкованих адміністрації організацій, відповідні інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, що стосуються виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції начальнику відділу управління персоналом щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

Отримання доручень безпосередньо від начальника відділу управління персоналом. Документи на опрацювання передаються за резолюцією голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, начальника відділу управління персоналом. Подання документів на підпис голові адміністрації або керівнику апарату адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу управління персоналом. Взаємодіє з управлінням по роботі з персоналом Київської міської державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.
На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.
Виконання окремих доручень начальника відділу управління персоналу, керівника апарату адміністрації.

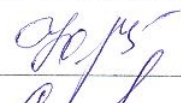
Розроблено


Начальник відділу управління персоналом



Тетяна ГНАТІВСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.04.2023  Мауціора Ю.Ю.

13.11.2023  Солющенко В.Р.