

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

04 вересня 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	Надання консультативної допомоги учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби «Б» і «В», здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі готує проекти наказів (розпоряджень) суб'єкта призначення про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, оцінка яких проводиться, та списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання. Разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
2	Здійснення планування та організації проведення професійного навчання державних службовців, голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації та заступників голови адміністрації. Узагальнення потреб працівників адміністрації у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції.
3	Здійснення організації розроблення посадових інструкцій державних службовців разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
4	Формування, облік та ведення особових справ працівників апарату адміністрації.
5	Забезпечує ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

6	Забезпечує ознайомлення з наказами та розпорядженнями з кадрових питань працівників адміністрації з проставленням ними підписів.
---	--

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 03.04.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.04.2023 Анета Кучим

04.10.2023 Юрій Колесніченко