

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

03 червня 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 щодо призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що відносяться до сфери управління адміністрації, укладання, продовження строку дії, розірвання з ними контрактів. |
| 2 | Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», щодо державних службовців апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів зі статусом окремої юридичної особи публічного права та осіб, що претендують на зайняття цих посад. |
| 3 | Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів зі статусом окремої юридичної особи публічного права. |
| 4 | Ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. |
| 5 | Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік. |
| 6 | Підготовка проектів наказів та розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та документів для відряджень працівників адміністрації в межах України та за кордон. |

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------|
| 7 | Організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді. |
| 8 | Підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій. |

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

 Оксана Трухаченкова

17.01.2024

 Катерина Пріщенко