

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

17 лютого 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу управління персоналом

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та планування роботи відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій.
2	Підготовка розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату щодо оголошення конкурсів, призначення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, виплати премій, надання щорічних та додаткових відпусток, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців та працівників адміністрації.
3	Внесення пропозицій голові адміністрації, керівнику апарату адміністрації щодо чисельності, структури та штатного розпису адміністрації.
4	Організація роботи разом з іншими структурними підрозділами адміністрації щодо розробки положень про структурні підрозділи.
5	Визначення потреби в персоналі на вакантні посади в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату адміністрації.
6	Контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку.
7	Забезпечення та організація планування службової кар'єри, просування по службі, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.
8	Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів адміністрації, комунальних підприємств.
9	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю

	та станом управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління адміністрації.
10	Організація роботи конкурсних та дисциплінарних комісій.

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських організацій (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать компетенції Відділу.

Взаємодіяти зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

За дорученням голови, керівника апарату адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

За дорученням голови, керівника апарату адміністрації представляти Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), Національне агентство України з питань державної служби, районні в місті Києві державні адміністрації

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом



Тетяна ГНАТІВСЬКА

03.04.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)