ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

_____ Ганна ШЕРБАНЬ

(підпис) (імя та прізвище)

"07" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань управління персоналом та юридичного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації кадрової роботи з документами, порядку систематизації та ведення кадрової документації з використанням сучасних інформаційних технологій в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу: - забезпечення ведення діловодства у відповідності з чинним законодавством; - забезпечення формування графіку відпусток працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; - забезпечує ознайомлення з наказами з кадрових питань працівників управління з проставленням ними підписів; - забезпечує інформаційну роботу по роз'ясненню чинного законодавства та по застосуванню на практиці; - забезпечує організацію конкурсного відбору на зайняття посад державної служби.

2	Виконання окремих доручення начальника відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управління (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність з кадрових питань та аналізує кількісний та якісний склад державних службовців. Проводить інформаційну роботу по роз'ясненню чинного законодавства та по застосуванню на практиці.
5	Готує проекти наказів з особового складу управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників в управління (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Ведення табелю обліку використання робочого часу працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та ведення ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Готування інформації про результати роботи, проекти відповідей на звернення, заяви, що надійшли для розгляду до відділу.
10	Виконання функції уповноваженого особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1) Представляти у встановленому законом порядку інтереси управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу. 2) Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціями відділу, готувати інформаційні матеріали. 3) Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. 4) Вносити начальнику відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу з питань, що стосуються його компетенції, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції документи. 5) Завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, робити необхідні для працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації копії документів.

6) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень. 7) Забезпечувати контроль за дотриманням службової дисципліни працівниками управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство з питань державної служби Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Органами судової влади Юридичними службами Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, організаціями, підприємствами, установами та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг при розгляді питань, які віднесені до компетенції управління (Центру) надання адміністративних послуг

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання Технічні вміння Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Знання законодавства Самоорганізація та самостійність в роботі

7. Умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.

Погоджено:

Начальник відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(підпис) Станіслав Долюк (ім'я та прізвище) 07.02.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 07.02.2020 (дата) Віталій Шаховець (ім'я та прізвище)