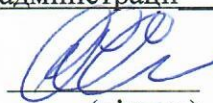


Криво

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації

 (посада)
Яна ДАЦУН
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

30 березня 2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада _____ головний спеціаліст _____ категорія посади Б В
відділу управління персоналом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення звітно - облікової документації: проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців апарату; узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, підготовка відповідних звітів органам статистики, центру зайнятості населення про попит на робочу силу (вакансії) та про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ф.№3-ПН, № 4-ПН); облік вакантних посад в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; щотижневе надання інформації щодо відсутності керівників структурних підрозділів.
2	Проведення роботи по: здійсненню підготовки проектів наказів та розпоряджень з особового складу районної адміністрації; ознайомленню із зазначеними розпорядженнями та наказами працівників адміністрації; контролю за наданням відпусток; підготовці матеріалів до установ вищого рівня щодо погодження призначення або звільнення керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; формуванню та веденню особових справ державних службовців, внесення відповідних записів до них; реєстрації в журналі ведення особових справ.

3	Здійснення перевірки табеля виходу на роботу працівників адміністрації.
4	Здійснення організаційних заходів щодо прийняття Присяги державного службовця особами, які вперше призначаються на державну службу, долучення відповідного документу до особової справи.
5	Підготовка довідки з місця роботи працівника Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі адміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.
7	Підготовка відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу.
8	Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.

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

1. Представляти відділ управління персоналом в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва апарату з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Спеціальні умови служби

-

Розроблено