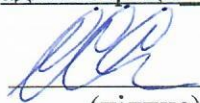


ЗАТВЕРДЖУЮ

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	Вивчення, аналіз та узагальнення тенденції зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців, підготовка відповідних документів та матеріалів для погодження та затвердження структури.
2	Опрацювання разом з відділом бухгалтерського обліку та звітності тарифікаційного списку до штатного розпису апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Ведення роботи щодо: встановлення надбавок за вислугу років, підготовки проєктів розпоряджень та наказів про встановлення надбавки; обчислення стажу роботи на державній службі державним службовцям та стажу роботи в державних органах працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та працівників, які виконують функції з обслуговування. Підготовки проєктів наказів про встановлення надбавки за стаж роботи в державних органах; обліку та здійсненню відповідної роботи по присвоєнню рангів державним службовцям, підготовки подання, проєктів наказів та розпоряджень щодо присвоєння рангів державним службовцям апарату та керівному складу підрозділів, що мають статус юридичної особи.
4	Підготовка проєкту розпоряджень по заохоченню відзнакою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, листів до установ вищого рівня щодо нагородження державними нагородами та відомчими відзнаками, ведення обліку нагороджених.

5	Здійснення роботи по заповненню, обліку та зберіганню трудових книжок працівників апарату, реєстрація трудової книжки в журналі обліку та руху трудових книжок, ознайомлення працівників адміністрації з записами в трудовій книжці під особистий підпис.
6	Здійснення роботи, пов'язаної з внесенням відповідних записів до особових справ працівників адміністрації щодо відомостей, які відносяться до компетенції головного спеціаліста за посадовими обов'язками.
7	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перевірка військового квитка на відповідність чинному законодавству у претендентів на посади державної служби.
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