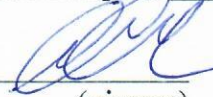


## ЗАТВЕРДЖУЮ

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	Забезпечення проведення: моніторингу виконання завдань та ключових показників; оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».
2	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату адміністрації: узагальнення потреби державних службовців у підготовці, підвищенні кваліфікації; планування професійного навчання; складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; проведення внутрішніх навчань.
3	Підготовка проекту наказів та ознайомлення під особистий підпис зазначених працівників адміністрації.
4	Проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі адміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.
5	Організація роботи щодо стажування державних службовців.
6	Формування графіку відпусток, підготовка проекту наказу та розпорядження про затвердження графіку відпусток.

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 стосується 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