


## 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 \_\_\_\_\_ начальник відділу управління \_\_\_\_\_ категорія посади  Б  В  
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	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
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	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; розподіл обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Забезпечення проведення: моніторингу виконання завдань та ключових показників; оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату районної адміністрації та керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи.
3	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату адміністрації: узагальнення потреб у професійному навчанні; планування професійного навчання; складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
4	Забезпечення участі у роботі щодо: заохочення та мотивації персоналу; створення сприятливого організаційного та психологічного клімату:



	формування корпоративної культури у колективі апарату адміністрації.
5	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та відзначення працівників адміністрації державними нагородами, урядовими відзнаками та Грамотою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в апараті державної адміністрації
7	Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи.
8	Розробка проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

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

1. Представляти відділ управління персоналом в структурних підрозділах та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).
2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті адміністрації, структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи.
4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу.
6. 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

-

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)