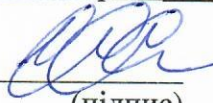


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(азначається 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 діловодства відповідно до вимог чинного законодавства, контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня та розпоряджень голови адміністрації.
2	Обробка інформації, що надходить до виконання через інформаційно- телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».
3	Здійснення методичної допомоги структурним підрозділам адміністрації по розробці та затвердженню посадових інструкцій. Ознайомлення з ними працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Проведення роботи по: прийому документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»; перевірці документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам; повідомленню кандидатів про результати такої перевірки; розробленню спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»; поданню документів від кандидатів на посаду державної служби на розгляд конкурсної комісії; здійсненню інших заходів щодо організації конкурсного відбору; підготовці протоколів засідань конкурсної комісії та висновку керівникові апарату або голові адміністрації.

5	Здійснення організаційних заходів щодо проведення: перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади; спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття керівних посад.
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