

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника відділу управління персоналом категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів наказів керівника апарату та розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, звільнення з посад та переміщення на інші посади, надання щорічних основних, додаткових та інших видів відпусток, про встановлення надбавок, присвоєння чергових рангів, надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, виплату премій, зміну прізвища тощо працівникам апарату адміністрації та начальникам структурних підрозділів адміністрації зі статусом окремої юридичної особи публічного права.
2	Оформлення документів про прийняття Присяги працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів зі статусом окремої юридичної особи публічного права.
3	Формування особових справ керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом окремої юридичної особи публічного права.
4	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів зі статусом окремої юридичної особи публічного права.
5	Обчислення стажу державної служби державних службовців апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом окремої юридичної особи публічного права.
6	Формування графіку відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом окремої юридичної особи публічного права.

4. Права

Запитувати та отримувати від керівників структурних підрозділів адміністрації та служб управління персоналом структурних підрозділів зі статусом окремої юридичної особи, підпорядкованих адміністрації організацій, відповідні інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, що стосуються виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції начальнику відділу управління персоналом щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

Отримання доручень безпосередньо від начальника відділу управління персоналом. Документи на опрацювання передаються за резолюцією голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, начальника відділу управління персоналом. Подання документів на підпис голові адміністрації або керівнику апарату адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу управління персоналом. Взаємодіє з управлінням по роботі з персоналом Київської міської державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Виконання окремих доручень начальника відділу управління персоналу, керівника апарату адміністрації.

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом

Тетяна ГНАТИВСЬКА

03.04.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.04.2023