

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Д. Новицький

« 15 » \_\_\_\_\_ 2015 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору персоналу Департаменту житлово-комунальної**  
**інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради**  
**(Київської міської державної адміністрації)**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору персоналу Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - завідувач сектору персоналу) належить до п'ятої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності завідувача сектору персоналу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи в Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Завідувач сектору персоналу підпорядковується директору Департаменту; призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору персоналу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент та про сектор персоналу Департаменту, цією інструкцією та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби також керується відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 5 років, в тому числі на посадах в службах управління персоналом не менше 3 років, або стажем роботи у службах управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

1.5. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; керівні норми поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави під час виконання ними

службових повноважень та порядок притягнення їх до відповідальності за порушення таких норм, основи організації праці та управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, ведення обліку та зберігання їх особистих справ і трудових книжок; організацію табельного обліку; порядок складання встановленої звітності; систему оцінки персоналу; військовий облік та бронювання військовозобов'язаних; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову;

- володіти державною мовою.

1.6. Завідувача сектору персоналу на час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) заміщує головний спеціаліст цього ж сектору.

## **2. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору персоналу:

2.1. здійснює керівництво діяльністю сектору персоналу, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює, координує та контролює їх роботу.

2.2. забезпечує реалізацію державної політики з питань державної служби і кадрової роботи в Департаменті, разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами та вносить директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення.

2.3. разом з іншими структурними підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих підприємств, забезпечує укладання відповідних угод (замовлень) із закладами освіти.

2.4. здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами, у разі її створення, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих підприємств;

2.5. організовує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців, а також керівників підпорядкованих підприємств;

2.6. забезпечує ведення роботи з резервом кадрів Департаменту, формування кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування резерву в структурних підрозділах органу Департаменту, внесення керівнику Департаменту пропозицій щодо її вдосконалення;

2.7. організовує вивчення, разом з іншими зацікавленими особами, особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця, забезпечення добору і розстановки кадрів в Департаменті;

2.8. організовує прийом від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору в Департаменті;