

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору персоналу Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору персоналу Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - головний спеціаліст сектору персоналу) належить до шостої категорії посад державних службовців.

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

1.2. Головний спеціаліст сектору персоналу підпорядковується завідувачу сектору персоналу; призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст 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 за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах 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; 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. Головний спеціаліст сектору персоналу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) завідувача сектору персоналу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору персоналу:

2.1. бере участь у здійсненні заходів з реалізації державної політики з питань державної служби і кадрової роботи в Департаменті, узагальненні практики роботи з кадрами та внесенні директору Департаменту пропозицій щодо її вдосконалення.

2.2. разом з іншими структурними підрозділами (особами) приймає участь у формуванні замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

2.3. бере участь у веденні встановленої звітно-облікової документації, підготовці державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізі якісного складу державних службовців, а також керівників підпорядкованих підприємств;

2.4. бере участь у веденні роботи з резервом кадрів Департаменту, формуванні кадрового резерву, аналізі та узагальненні практики формування резерву в структурних підрозділах органу Департаменту, внесенні керівнику Департаменту пропозицій щодо її вдосконалення;

2.5. здійснює вивчення, разом з іншими зацікавленими особами, особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, бере участь у попередженні їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомленні із Загальними правилами поведінки державного службовця, забезпеченні добору і розстановки кадрів в Департаменті;

2.6. бере участь у прийомі від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та поданні їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору в Департаменті;

2.7. бере участь в проведенні стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи щодо стажування осіб, здійснює контроль за його проведенням;

2.8. бере участь у підготовці матеріалів про призначення на посади та звільненні з посад працівників Департаменту та керівників підпорядкованих підприємств;

2.9. бере участь у плануванні з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця,