ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту

_____Г.Пліс

2 грудня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу координації, моніторингу
та організаційно-кадрового забезпечення
Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту

I. Загальна частина

1.1. Заступник начальника відділу координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення (далі – відділ) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі – Департамент) є державним службовцем, посада віднесена до 5 категорії посад державних службовців.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо директорові Департаменту та начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника відділу забезпечує діяльність Департаменту з питань кадрового забезпечення та державної служби.

1.4. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до ст.15 Закону України „Про державну службу" та КЗпП України.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу", „Про засади запобігання і протидії корупції", іншими законами, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Національного агентства державної служби України, Положенням про Департамент, наказами начальника Департаменту, нормативними актами, які стосуються роботи з кадрами, чинною посадовою інструкцією.

1.6. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста із стажем роботи на державній службі за фахом не менш 5-ти років.

1.7. Заступник начальника відділу повинен володіти правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. Під час відсутності заступника начальника відділу обов'язки виконує головний спеціаліст, який веде кадрову роботу в Департаменті.

ІІ. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням Законів України „Про державну службу", „Про засади запобігання і протидії корупції", інших законодавчих документів з питань державної та кадрової служби в Департаменті.

2.2. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця.

2.3. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту.

2.4. Надає методично-консультаційну допомогу у формуванні, підготовці та використанні кадрового резерву для призначення на посади державних службовців, а також з проведення конкурсного відбору для зайняття посад державних службовців в Департаменті.

2.5. Готує пакет документів щодо проведення атестації та щорічної оцінки державних службовців Департаменту.

2.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту.

2.7. Приймає від претендентів на посади державних службовців Департаменту відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.8. Оформлює документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів державним службовцям Департаменту, вносить про це записи до трудових книжок.

2.9. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам Департаменту, складає графіки щорічних відпусток працівників Департаменту.

2.10. Забезпечує подання державними службовцями Департаменту декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї, готує звіт до Київської міської державної адміністрації.

2.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.12. Своєчасно готує документи щодо проведення спеціальної перевірки претендентів на заміщення вакантних посад державних службовців, засвідчує копії документів.

2.13. Готує звіти Департаменту для органів державної статистики (ф.9-ДС, ф.6-ПВ), служби зайнятості (ф.3 ПН, ф.ПН № 1).

2.14. Забезпечує підготовку проектів наказів директора Департаменту з кадрових питань, їх реєстрацію, зберігання, передачу на ознайомлення й виконання.

2.15. Приймає участь у розробленні нормативно – методологічної документації, проводить їх експертизу.

2.16. Надає методично-консультаційну допомогу державним службовцям Департаменту у проходженні державної служби.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту з кадрових питань в Київській міській державній адміністрації, Національному агентстві з питань державної служби України.

3.2. Вимагати від спеціалістів Департаменту необхідні відомості про стан справ щодо виконання службових документів.

3.3. Запрошувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення та Департаменту.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, та перевірках комунальних підприємств з питань організаційно-кадрової роботи та державної служби.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених чинною інструкцією.

4.2. За дотриманням конфіденційності даних особових справ державних службовців.

V. Взаємодія

Заступник начальника відділу у своїй діяльності взаємодіє із:

5.1. Відділами Департаменту.

5.2. Структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

5.3. Відділами консультативно-правової роботи та центральних державних органів, сектором кадрової роботи Національного агентства з питань державної служби України.

5.4. Шевченківським районним центром зайнятості.

5.5. Шевченківським районним управлінням статистики.

5.6. Шевченківським районним військовим комісаріатом.

З посадовою інструкцією ознайомлена : _____О.В.Карпенко