



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

О.Поліщук

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору управління персоналом
Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає службові обов'язки та права головного спеціаліста сектору управління персоналом Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент земельних ресурсів).

1.2. Головний спеціаліст сектору управління персоналом Департаменту земельних ресурсів Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби - відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду, Положенням про Департамент земельних ресурсів та цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст сектору управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади наказом Департаменту земельних ресурсів відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст сектору управління персоналом підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору управління персоналом призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.2. Формує і веде особові справи працівників Департаменту земельних ресурсів, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.3. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства.

2.4. Готує проекти наказів, документів що стосуються винагород і заохочень працівників.

2.5. Проводить облік та оформлення листків непрацездатності.

2.6. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж та стаж державної служби.

2.7. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.

2.8. Веде облік посвідчень.

2.9. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

2.10. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам.

2.11. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання.

2.12. Вносить інформацію про кількісний склад працівників та його рух у базі даних інформаційної програми «Картка», стежить за його своєчасним оновленням і поповненням.

2.13. Веде облік військовозобов'язаних.

2.14. Сприяє роботі конкурсної комісії у проведенні конкурсного відбору державних службовців.

2.15. Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

2.16. Веде контроль за виходом на роботу працівників та складає табель обліку використання робочого часу.

2.17. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву та органам.

2.18. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни та додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Вносить інформацію з кадрових питань до Єдиної інформаційної системи управління бюджетом м. Києва «Структура заробітної плати», стежить за її своєчасним оновленням і наповненням.

2.20. Працює в програмі документообігу «АСКОД».

2.21. Забезпечує конфіденційність інформації, що стала відомою під час виконання службових обов'язків та іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

2.22. Готує інформацію, в межах своєї компетенції, для оновлення веб – сайту Департаменту земельних ресурсів в мережі Інтернет.

2.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, виконує інші доручення керівництва.

3. Права

Головний спеціаліст сектору управління персоналом має право:

3.1. Вносити завідувачу сектору управління персоналом пропозиції щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи сектору.

3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Департаменту земельних ресурсів з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору управління персоналом несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Незабезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих для зберігання та інших цілей.

4.4. За недотримання вимог Закону України «Про державну службу» та законодавства у сфері боротьби з корупцією.

Завідувач сектору



О.Кохан

З інструкцією ознайомлена
