

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


Д.О. Попова
« 01 » _____ 2014р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Головного спеціаліста відділу кадрового забезпечення

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення (далі - Головний спеціаліст) Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент культури) виконує покладені на відділ завдання щодо організаційного забезпечення діяльності апарату Департаменту культури, зв'язків із засобами масової інформації та роботи з кадрами.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;

- знати Конституцію України, закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, інші нормативно - правові акти, що регулюють основну діяльність спеціаліста, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією;

- дотримуватись вимог законодавства України про захист персональних даних.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури за погодженням з

начальником відділу кадрового забезпечення (далі - начальник Відділу).

1.5. В період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Виконує покладені на Відділ завдання щодо реалізації державної політики в сфері державної служби та роботи з кадрами.

2.2. Організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Департаменту в навчальних закладах підвищення кваліфікації.

2.3. Відповідає за наповнення та функціонування веб-сторінки Департаменту культури на офіційному Веб-порталі Київської міської влади.

2.4. Вносить інформацію щодо працівників Департаменту до автоматизованої системи обліку, забезпечує її оновлення та поповнення. Веде облік в системі «Картка».

2.5. Забезпечує збір та зберігання документів з питань, що знаходяться у його компетенції.

2.6. Веде табельний облік Контролює стан трудової дисципліни, дотримання працівниками Департаменту культури Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Веде облік надання працівникам відпусток, здійснює контроль за складанням і додержанням виконання графіку відпусток.

2.8. Обчислює стаж роботи та державної служби. Забезпечує своєчасне присвоєння чергового рангу державного службовця. Готує тарифікацію працівників апарату Департаменту.

2.9. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу кадрового забезпечення.

2.10. В період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення має право:

3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату

Департаменту культури.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з кадрового забезпечення, Департаменту культури.

3.3. За дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та громадських організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.

3.6. Готувати проекти наказів Департаменту культури, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються його діяльності.

3.7. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.8. Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу
кадрового забезпечення

М.Спічек - М.Спічек

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

М.Спічек (01/24/24)