

Петрушина
директ

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Д.О. Попова

« 01 » 09 2015р.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу кадрового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення Департаменту культури виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Головний спеціаліст) виконує покладені на відділ кадрового забезпечення (далі - Відділ) завдання щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та роботи з кадрами.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення 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 (далі - Департаменту) за погодженням з начальником Відділу.

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

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

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

2.2. Здійснює своєчасне оформлення прийому, переведення і звільнення працівників у відповідності з трудовим законодавством, облік особового складу, видачу довідок щодо трудової діяльності, зберігання і заповнення трудових книжок, ведення встановленої документації, формує особові справи, вносить до них необхідні зміни.

2.3. Здійснює методичне керівництво проведенням стажування, конкурсного відбору, організації іспитів щодо прийому кадрів на вакантні посади в апарат Департаменту культури, забезпечує підготовку необхідних для цього документів.

2.4. Організовує роботу щодо атестації працівників апарату Департаменту, керівників та спеціалістів підпорядкованих підприємств та закладів, вищих мистецьких навчальних закладів, здійснює контроль за реалізацією рекомендацій.

2.5. Організовує роботу з проведення щорічної оцінки роботи працівників апарату Департаменту.

2.6. Вносить пропозиції щодо роботи з кадрами до річного плану роботи Відділу, бере участь у роботі по прогнозуванню і визначенню потреби у кадрах з урахуванням перспектив розвитку галузі.

2.7. Готує необхідні документи щодо кадрового резерву на посади керівників Департаменту та на посади керівників структурних підрозділів.

2.8. Здійснює своєчасне оформлення прийому керівників закладів та установ культури, віднесених до сфери управління Департаменту, шляхом укладення з ними контракту. Контролює термін дії контрактів, у разі необхідності готує зміни до контрактів.

2.9. Здійснює організаційну роботу зі збору декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру працівників Департаменту та керівників підпорядкованих підприємств та закладів культури згідно з законом "Про засади запобігання і протидії корупції".

2.10. Забезпечує складання та подання у визначені строки встановлену звітність щодо кадрової роботи, державної служби, тощо.

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

2.12. В період відсутності 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

З посадовою інструкцією ознайомена (ий)