

ЗАТВЕРДЖЕНО



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

О.Поліщук

Вересень 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**завідувача 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 завідувача сектору управління персоналом Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент земельних ресурсів).

1.2. Завідувач сектору управління персоналом підпорядковується безпосередньо директорові Департаменту земельних ресурсів.

1.3. На посаду завідувача сектору управління персоналом призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста 3 роки або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.4. Завідувач сектору управління персоналом у своїй діяльності керується 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.

1.5. Свою роботу в межах функціональних обов'язків завідувач сектору управління персоналом планує самостійно, приймає рішення та несе відповідальність з питань, які належать до його компетенції.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору управління персоналом:

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті земельних ресурсів;
- 2.2. Організовує планування роботи сектору управління персоналом у Департаменті земельних ресурсів та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- 2.3. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців Департаменту земельних ресурсів;
- 2.4. Забезпечує планування навчання персоналу Департаменту земельних ресурсів;
- 2.5. Вносить директору Департаменту земельних ресурсів пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту земельних ресурсів, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту земельних ресурсів;
- 2.6. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;
- 2.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору управління персоналом;
- 2.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 2.9. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту земельних ресурсів має право:

- 3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи сектору управління персоналом та приймає рішення у відповідності з посадовими обов'язками.
- 3.2. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими комунальними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору управління персоналом несе відповідальність:

- 4.1. За організацію роботи сектору, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Департаменті земельних ресурсів.
- 4.2. 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.

4.3. За збереження документів та майна сектору управління персоналом.

4.4. За неправомірне застосування наданих йому прав.

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

З інструкцією ознайомлена


