

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Маньківської райдержадміністрації


Л.І. Загородна
«10» _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста з питань персоналу відділу контролю управління соціального захисту населення Маньківської райдержадміністрації Полторецької Раїси Вікторівни

1. Загальні положення.

1.1. Провідний спеціаліст з питань персоналу відділу контролю управління соціального захисту населення Маньківської райдержадміністрації забезпечують реалізацію державної політики з кадрових питань в управлінні, здійснюють аналітичну та організаційну роботу із зверненнями громадян.

Провідний спеціаліст з питань персоналу відділу контролю:

- безпосередньо підпорядковується начальнику відділу контролю та начальнику управління;
- призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. У своїй роботі провідний спеціаліст керується:

Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами начальника управління, даною посадовою інструкцією.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, вміти працювати з оргтехнікою, працювати в Інтернеті, дотримуватись правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та дотримуватись правил поведінки державного службовця.

1.4. Провідного спеціаліста заміщає під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальник відділу контролю управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Сумлінно виконує зазначенні у статті 8 Закону України «Про державну службу» обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про відділ;
- 2.2. Організовує роботу щодо розробки структури управління.
- 2.3. Розробляє номенклатуру справ управління.

2.4. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців.

2.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.6. Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.7. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

2.9. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

2.10. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.11. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.12. Формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

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

2.14. Готує документи для відрядження працівників управління.

2.15. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності.

2.16. Здійснює реєстрацію звернень громадян та контроль подачі інформації на їх звернення за наказом по управлінню.

2.17. Відповідальна за збір та обробку персональних даних.

2.18. Веде реєстрацію запитів на публічну інформацію.

2.19. Веде таблиць обліку робочого часу працівників управління.

2.20. Відповідальна за архів та ведення діловодства.

2.21. Здійснює облік військовозобов'язаних та функціональні обов'язки з цих питань.

2.22. Дотримується вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2.23. забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань надання субсидій жителям району.

3. Права.

Провідний спеціаліст з питань персоналу має право, у межах своєї компетенції:

3.1. На підвищення професійного рівня, просування по службі, а також на оплату праці у відповідності з чинним законодавством;

3.2. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів з питань кадрової роботи;

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби;

3.4. На безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

4.3. Належне ведення діловодства, схоронності документів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу контролю та начальнику управління, взаємодіє із заступником начальника управління, спеціалістами управління, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером управління, відділом управління персоналом та правового забезпечення апарату Маньківської райдержадміністрації, Департаментом соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації.

Провідний спеціаліст з питань персоналу відділу контролю до Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації надає:

- щоквартальні звіти по зверненнях громадян;
- інформацію про чисельність, склад і рух кадрів працівників управління.

До Маньківської районної державної адміністрації надає:

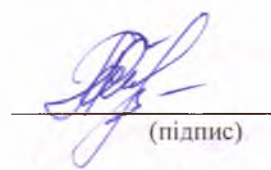
- щоквартальні звіти по зверненнях громадян;
- перспективний план роботи управління;
- звіт про кількісний склад державних службовців.

Начальник відділу



Г.В. Кириєнко

З посадовою інструкцією
ознайомена, копію її отримала:


(підпис)
(п.п.п)

« 10 » травня 2017 року