

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

 Л.В. Корнієнко

«05» лютого 2018 року

Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності (далі – провідний спеціаліст) забезпечує організацію роботи щодо особистого та виїзного прийомів громадян директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) та його заступниками, контроль виконання організаційно-розпорядчих документів, виданих директором Департаменту, а також роботу із документами, яка містить службову інформацію.
2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; порядок проведення особистого та виїзного прийомів громадян; порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) провідного спеціаліста заміщує головний спеціаліст цього відділу за дорученням керівника.

Завдання та обов'язки

1. Готує графіки особистого та виїзного прийомів громадян керівництвом Департаменту.

2. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян директором Департаменту та його заступниками. Веде облік громадян на особистому прийомі у керівника відповідно до вимог законодавства про звернення громадян.

3. Оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційній веб-сторінці Департаменту графіки особистого та виїзного прийомів громадян керівництвом Департаменту.

4. Забезпечує функціонування «гарячої» телефонної лінії у Департаменті.

5. Приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, яка містить службову інформацію.

6. Здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами Департаменту організаційно-розпорядчих документів, виданих директором Департаменту.

7. Щоквартально готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали для директора Департаменту, його заступників з питань роботи зі зверненнями громадян, отриманими на особистому та виїзному прийомах громадян.

8. Здійснює роботу з підготовки засідань та нарад, ділових зустрічей, що проводяться директором Департаменту.

9. Забезпечує відбір, формування і зберігання документів відповідно до затвердженої номенклатури справ, здає їх у встановлені терміни до архіву.

10. Організовує прийом, реєстрацію і необхідне обслуговування відвідувачів, гостей, делегацій і осіб, що прибули у службові відрядження.

11. Веде облік та виписку посвідчень про відрядження працівників.

12. Здійснює прийом електронних заяв від фізичних та юридичних осіб за допомогою телекомунікаційної мережі Інтернет та електронних документів з використанням програмних засобів порталу державних послуг iGov.org.ua.

Права

Провідний спеціаліст має право:

1. Доповідати директору Департаменту, начальнику відділу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3. Отримувати від інших структурних підрозділів Департаменту необхідну інформацію для виконання покладених на нього завдань.

Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за :

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Порушення службової та виконавської дисципліни.

5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.

6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.

7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до його компетенції, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих і підконтрольних Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до його компетенції, директору Департаменту, його заступникам, начальнику управління та начальнику відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими і підконтрольними Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу управління
персоналом та документування
управлінської діяльності управління
кадрової роботи та у справах
соціального захисту населення від
наслідків Чорнобильської катастрофи



С.В. Остапенко



В.О. Соляник

З посадовою інструкцією ознайомлена
« 05 » 02 20 18 р.