

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Юрій Ференц  
(ім'я та прізвище)

"03" 04 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

**2. Мета посади**

Організація та ведення роботи в сфері управління персоналом в управлінні соціального захисту населення

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері трудового законодавства, законодавства про державну службу, управління персоналом
2.	Оформлення, прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника управління
3.	Оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, загального трудового стажу та стажу державної служби працівників управління
4.	Розроблення наказів начальника управління з питань управління персоналом
5.	Ведення таблицю робочого часу працівників управління та обліку надання чергових та додаткових відпусток, складання графіку відпусток, контроль за його

	виконанням
6	Організація ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників управління.
7	Прийом документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В”, здійснення перевірки поданих кандидатами документів на відповідність встановленим законом вимогам, та інші заходи щодо організації конкурсного відбору
8	Складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності
9	Надання консультативної допомоги щодо розроблення посадових інструкцій та перевірка їх на відповідність встановленим законодавством вимог
10	Ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в управлінні соціального захисту населення
11	Складання та подання статистичної звітності, аналітичних матеріалів з питань управління персоналом

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації;

одержувати у встановленому законодавством порядку від начальника управління, заступника управління та начальників відділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) необхідні для здійснення покладених завдань;

за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних працівників управління відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

за дорученням керівництва представляти управління соціального захисту населення в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відділом організаційно-правової роботи та з питань персоналу департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

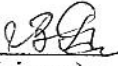
#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
--------------------------------	---	--

Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове та усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, чесність, комунікабельність.

**Погоджено**

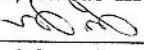
Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Віра Гулан  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений**

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Людмила Мацовка  
(ім'я та прізвище)