

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б.Носенко

05.12.2019 року.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і
організаційної роботи Пономаренко Н.І.**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи (надалі головний спеціаліст) управління соціального захисту населення райдержадміністрації є посадовою особою, яка підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та Законом України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Інструкцією з документування управлінської діяльності в управлінні соціального захисту населення, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;

1.4. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст в своїй роботі підпорядкований начальнику відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи. На період відсутності головного спеціаліста Пономаренко Н.І. у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин виконання посадових обов'язків покладено на головного спеціаліста Співака А.М.

II. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань організаційної роботи, документообігу та обліку персоналу.

2.2. Здійснює підготовку інформації до планів роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації

2.3. Забезпечує підготовку звітів про виконання планів роботи та інформаційних довідок про роботу управління.

2.4. Проводить перевірки стану організації та ведення діловодства в управлінні, проводить аналіз документообігу.

2.5. Забезпечує дотримання в управлінні єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення.

2.6. Проводить реєстрацію та облік документів.

2.7. Проводить моніторинг за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в управлінні.

2.8. Здійснює моніторингу контролю виконання документів.

2.9. Контролює дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними.

2.10. Забезпечує документаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.11. Вивчає і узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.

2.12. Узагальнює інформацію для ведення табельного обліку робочого часу працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2.13. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА.

3.1. Вимагати від керівництва створення належних умов для виконання службових обов'язків.

3.2. Взаємодіяти з структурними підрозділами управління з питань, які стосуються роботи відділу, у межах повноважень.

3.3. Одержувати, у встановленому порядку, від посадових осіб структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Повідомляти, в межах компетенції, безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Здійснювати, в межах повноважень, прийом громадян та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг, пропозицій.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Головний спеціаліст відділу відповідає за якість та своєчасність виконання запланованих заходів, відповідно до своїх посадових обов'язків і доручень начальника відділу.


- 4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за:
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
 - порушення норм інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. В межах своїх повноважень взаємодіє з відділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації, структурними підрозділами Полтавської районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування.

5.2. Погоджує проекти документів, які готує, з начальником відділу та начальником управління.

Начальник відділу у справах
внутрішньо переміщених осіб і
організаційної роботи

 Н.В. Жученко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав 
« 05 » 12 2019 р.