

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В. ПОЛЕЩУК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) приймає участь у реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та здійсненні контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту райдержадміністрації, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1.4. Посада головного спеціаліста відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст відділу кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного, педагогічного спрямування, галузей знань «Управління та адміністрування», «Державне управління», «Публічне управління та адміністрування», вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів: Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до

публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», "Про звернення громадян", «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства.

законодавчі акти, що регламентують проходження державної служби; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- організація і ведення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань управління персоналом щодо документального оформлення вступу на державну службу, проходження державної служби в частині організації робочого часу і часу відпочинку, використання відпусток, планування та організації заходів з питань підвищення кваліфікації державних службовців, заохочення працівників;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

уміння працювати з інформацією,

- ✓орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
- вміння вирішувати комплексні завдання,
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- ✓здатність приймати зміни та змінюватись,
- виконання плану змін та покращень;
- 2) командна робота та взаємодія:
- ✓вміння працювати в команді,
- ✓вміння ефективною координації з іншими;
- 3) технічні вміння:
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- 4) необхідні особистісні якості:
- ✓відповідальність,
- ✓системність і самостійність в роботі,
- уважність до деталей,
- ✓наполегливість,
- креативність і ініціативність,
- ✓орієнтація на саморозвиток,
- емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час вакансії за посадою, відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення райдержадміністрації на час вакансії за посадою, відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завдання і обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

- 1) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2) вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) бере участь у аналітично-консультативному забезпеченні роботи керівництва з питань управління персоналом;

4) бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців державного органу, а також перегляді їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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;

6) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

7) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

8) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державного органу;

9) проводить роботу щодо організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрацій. Здійснює аналітичну роботу та статистичну звітність з цих питань. Приймає участь в організації внутрішніх навчань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

10) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

11) ознайомлює державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації з Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

12) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти розпоряджень та наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

13) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

14) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам управління соціального захисту населення райдержадміністрації ;

15) аналізує матеріали, готує документи щодо заохочення та нагородження працівників району відзнаками облдержадміністрації, облради та райдержадміністрації, веде облік нагороджених осіб;

16) перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

17) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

18) перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї та складає акти обстеження матеріально-

побутових умов проживання сім'ї на підставі яких призначається субсидія через рішення комісії

19) веде журнали реєстрації проведених актів перевірки згідно встановленого взірця.

20) забезпечує виконання у встановлені керівництвом управління соціального захисту населення районної державної адміністрації терміни контрольних та інших документів одержаних відділом на опрацювання;

21) забезпечує здійснення у відділі контрольної діяльності за виконанням документів;

22) здійснює підготовку квартальних планів роботи та звітів про стан їх виконання.

23) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

24) виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в межах своєї компетенції.

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівництва управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в місцевих органах виконавчої

влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1 Головний спеціаліст відділу матеріали для роботи від начальника відділу;

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.4. Головний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з головами сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

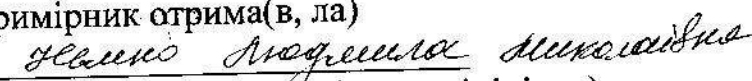
Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю



О.В.Кірова

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« 01 » _____ липня 2019 р.