

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Баштанської райдержадміністрації

Н. ЯКИМЧУК

“ 02 ” січня 20 19 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА  
ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи управління соціального захисту населення забезпечує навчально-методичну та інформаційно-консультативну діяльність в управлінні.

1.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи управління соціального захисту населення призначається та звільняється з посади наказом начальника управління в установленому порядку. Підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними та розпорядчими документами; розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення, наказами начальника управління соціального захисту населення, положенням про управління соціального захисту населення, цією інструкцією.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу та організаційно – контрольної роботи призначаються особи які мають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, гігієни праці; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову;

володіти державною мовою. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника та провідного спеціаліста відділу управління персоналом, правової роботи, контрольних та навчально-методичних питань.

1.6. В період відсутності головного спеціаліста заміщує начальник відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи управління соціального захисту населення.

## **2. Завдання та обов'язки**

### ***З навчально-методичної роботи:***

2.1. Розробляє графіки, навчальні програми, лекції, тестові завдання для проведення внутрішніх навчань персоналу.

2.2. Забезпечує організацію та проведення внутрішнього навчання: курси, семінари, правове навчання, технічне навчання, консультації, «стартове» навчання новопризначених працівників.

2.3. Координує питання підготовки кадрів для управління соціального захисту населення.

2.4. Систематизує, аналізує стан рівня підготовки та кваліфікації кадрів.

2.5. Забезпечує поточне та періодичне підвищення кваліфікації працівників управління.

2.6. Відпрацьовує результати планових і тематичних перевірок управління соціального захисту населення контролюючими організаціями. За потребою організовує індивідуальне навчання за результатами перевірок.

2.7. Систематизує законодавчу і нормативну базу, здійснює контроль за формуванням та зберіганням нормативно-правової бази у відділах та секторах управління.

2.8. Забезпечує організацію профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.9. Координує проходження практики студентів за направленням вищих навчальних закладів.

2.10. Вивчає та узагальнює передовий досвід роботи державних службовців.

### ***З діловодства:***

2.11. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації.

2.12. Забезпечує приймання та відправлення документів електронною поштою.

2.13. Здійснює реєстрацію та облік пропозицій, заяв і скарг громадян, які надходять до управління.

2.14. Направляє документи на виконання згідно резолюції керівника.

2.15. Здійснює контроль за своєчасним відпрацюванням відділами управління контрольних документів, письмових звернень громадян.

2.16. Забезпечує своєчасну відправку листів заявникам, підготовлених відділами управління за вказаною адресою.

2.17. Надає методичну допомогу працівникам управління у виконанні завдань, доручень, наданих управлінню.

2.18. Підготовка статистичних звітів по кількості письмових звернень громадян, аналітичних довідок щодо результатів їх розгляду.

### ***3 інформаційно-консультативної роботи:***

2.19. Забезпечує організацію та проведення різних форм інформування населення з питань праці та соціального захисту: через засоби масової інформації, виготовлення та розповсюдження інформаційної друкованої продукції, організацію зустрічей з трудовими колективами, проведення Днів інформування населення, розміщення інформації на стендах.

2.20. Здійснює аналітичний огляд преси з подальшим інформуванням державних службовців.

2.21. Узагальнює інформацію про щоденні заходи, що проводяться управлінням, та направляє її для розміщення на офіційних сайтах райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.22. Систематизує, розповсюджує серед відділів управління та зберігає інформативні, методичні матеріали, розроблені департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.23. Забезпечує систематичний зв'язок із засобами масової інформації по консультуванню громадськості.

2.24. Забезпечує організацію проведення особистого та виїзного прийому громадян, телефонної «гарячої лінії» в управлінні.

2.25. Готує звітно-облікову документацію з навчально-методичної та інформаційно-консультативної роботи.

2.26. Організовує роботу по підготовці та проведенню засідань колегії управління соціального захисту населення, здійснює контроль за виконанням прийнятих колегією рішень, оформляє протоколи засідань колегії.

2.27. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи має право:

3.1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.3. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.4. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

3.5. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

3.6. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, що проводяться в департаменті соціального захисту населення з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста.

3.7. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення заходів з навчально-методичної та інформаційно-консультативної роботи.

3.8. Вести ділове листування у процесі виконання покладених обов'язків та завдань, у межах наданих повноважень.

3.9. Відмовитися від дорученої роботи, яка містить небезпеку для життя та здоров'я.

3.10. Долучати до роботи інших спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.11. Має інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи несе відповідальність за:

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

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

4.4. Розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

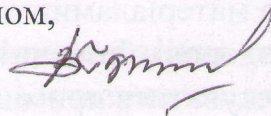
5.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи управління з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

5.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи управління погоджує проекти документів із начальником відділу управління персоналом, правової роботи, контрольних та навчально-методичних питань, начальником управління соціального захисту населення, а в міру необхідності - із заступниками начальника управління.

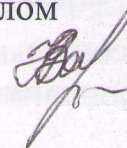
Посадову інструкцію розробив:

начальник відділу управління персоналом,  
та організаційно – контрольної роботи



В. БАРДАЧОВ

З посадовою інструкцією ознайомлена,  
головний спеціаліст відділу управління персоналом  
та організаційно – контрольної роботи



Н. ВОЛОШИНА

«2» січня 2018 р.