

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України « Про державну службу», «Про звернення громадян», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Повинен знати порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, інструкцію з питань діловодства, правила ділового етикету, порядок складання звітності, основні принципи роботи на комп'ютері.

### 2. Завдання та обов'язки :

- 2.1. Виконує технічну функцію по забезпеченню і обслуговуванню роботи начальника управління .
- 2.2. Готує документи для стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників.
- 2.3. Здійснює реєстрацію заяв і скарг громадян, вхідної кореспонденції.
- 2.4. Забезпечити своєчасне відправлення вихідної кореспонденції та відповідей заявникам, ведення журналу по вихідній кореспонденції.
- 2.5. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян начальнику та заступнику начальника управління.
- 2.6. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються на розгляд начальника відділів та головним спеціалістам.
- 2.7. Здійснює вивчення, узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли в управління.
- 2.8. Веде облік всіх письмових звернень громадян в журналах встановленого зразку, з повним відображенням в них по суті поставлених питань, результатів розгляду.
- 2.9. Готує довідки та інші матеріали про стан розгляду листів, заяв і скарг громадян .
- 2.10. Проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців.

- 2.11. Готує у відповідності з номенклатурою справ документи для здачі їх до архіву.
- 2.12. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання різних видів відпусток відповідної тривалості
- 2.13. Оформляє листки тимчасової непрацездатності

### **3. П р а в а :**

- 3.1. Контролювати спеціалістів управління за дотриманням термінів розгляду письмових звернень громадян у відповідності до вимог діючого законодавства.
- 3.2. Брати участь у підготовці питань про розгляд звернень громадян на вимогу керівництва та вищестоящих органів.
- 3.3. Повертати виконавцям недопрацьовані і неправильно оформлені документи з питань розгляду письмових звернень громадян.
- 3.4. Заміщає заступника відділу управління персоналом на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

### **4. Відповідальність**

#### **Головний спеціаліст несе відповідальність:**

- 4.1. За схоронність документів по письмових зверненнях громадян.
- 4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.3. Відповідає за облік, обробку та захист персональних даних.
- 4.4 Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра

#### **Заступник начальника управління персоналом :**

Ознайомлена :