


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації


С.Голдун
«02» липня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань управління персоналом
та організаційно-контрольних питань управління
соціального захисту населення Снігурівської
районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста) є участь в організації вирішення питань управління персоналом, кадрового менеджменту та зверненнями громадян.

2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі-начальник управління), а також підзвітний і під контрольований департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи при наявності вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів управління виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно - правовими актами, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

7. Головний спеціаліст:

1) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, інструкцій та методичних рекомендацій, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2) бере участь у підготовці пропозицій голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) бере участь у здійсненні заходів для забезпечення трудової дисципліни, за дорученням начальника управління, його заступників та разом

з іншими підрозділами управління оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності в межах чинного законодавства;

4) бере участь в розробленні посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади управління.

Вивчає разом з іншими підрозділами управління особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

6) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", бере участь у проведенні перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлені кандидатів про результати такої перевірки та надані їх на розгляд конкурсної комісії управління, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

7) бере участь в розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

8) бере участь у підготовці кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

9) бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

10) за дорученням начальника управління здійснює перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті управління та структурних підрозділах управління у межах і в порядку, встановлених законодавством з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;

11) спільно з іншим персоналом структурних підрозділів управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

12) спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

13) забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

14) бере участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців управління з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;

15) бере участь у підготовці звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;

16) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

17) бере участь у здійсненні контролю за додержанням законодавства

про державну службу, про працю та станом управління персоналом в управлінні;

18) бере участь у здійсненні організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

19) бере участь у забезпеченні організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, і посад з підвищеним корупційним ризиком, та призначення на які здійснюється начальником управління;

20) бере участь у забезпеченні організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", стосовно керівників структурних підрозділів управління, а також щодо осіб, які претендують на зайняття посад, призначення на які здійснюється начальником управління, підготовці довідки про результати цієї перевірки;

21) здійснює облік та ведення особових справ працівників управління;

22) бере участь у розробці річних та місячних планів роботи, підготовці звітів щодо їх виконання;

23) готує або приймає участь у підготовці наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;

24) бере участь здійсненні організаційного забезпечення проведення в районній державній адміністрації першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

25) за дорученням начальника управління бере участь у проведенні нарад, семінарів тощо з питань державної служби та кадрового менеджменту;

26) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту Снігурівської районної державної адміністрації;

27) бере участь у здійсненні роботи, пов'язаної із збором та обробкою персональних даних працівників управління;

28) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

29) організовує роботу по розгляду листів, заяв і скарг громадян, що надійшли до управління, у відповідності з чинним законодавством;

30) організовує прийом громадян керівництвом управління;

31) забезпечує висвітлення в засобах масової інформації питання прийому громадян в управлінні;

32) дотримується вимог інструкції з діловодства за зверненнями громадян та інших нормативних документів, що стосуються звернень громадян;

33) готує звіти та аналітичні довідки щодо результатів розгляду звернень громадян, внесення пропозицій щодо поліпшення цієї роботи;

34) забезпечує ефективний, всебічний та своєчасний розгляд звернень

у встановлені законодавством терміни;

35) забезпечує подання керівництву управління інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян;

36) подає на розгляд колегій управління питань щодо роботи зі зверненнями громадян;

37) здійснює контроль за виконанням Законів України, Постанов Верховної Ради України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, законодавчих актів органів виконавчої влади вищого рівня;

38) реєструє контрольні документи, що надійшли до управління, направляє їх до виконавця, згідно резолюції керівника, та здійснює контроль за ходом їх виконання;

39) організовує роботу з діловодства в управлінні;

40) організовує та проводить різні форми навчальної - методичної роботи;

41) проводить роботу, пов'язану з обробкою та захистом бази персональних даних «Працівників управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації»;

42) проводить інструктажі та розробляє інструкції з охорони праці;

43) контролює стан охорони праці в управлінні.

III. ПРАВА

8. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень;

2) брати участь розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3) вирішувати питання у межах наданих повноважень щодо управління персоналом управління;

4) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами;

5) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

9. Головний спеціаліст також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань його діяльності.

IV. Відповідальність

10. головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;
- 2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;
- 3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;
- 4) дотримання термінів виконання завдань;
- 5) порушення порядку доступу до інформації з обмеженим доступом;
- 6) збір, зберігання та поширення інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

11. Головний спеціаліст з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів управління.

12. За дорученням начальника управління складає звіти, листи, тощо, що стосується його повноважень для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

13. Головний спеціаліст погоджує проекти документів, що готує з начальником управління.

14. У разі відсутності начальника управління погоджує проекти документів в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління

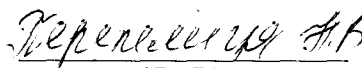


С.ГОЛДУН

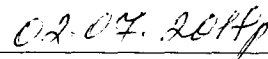
З посадовою інструкцією ознайомлені:



(підпис)



(ПІБ)



(дата)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____