

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник начальника управління
соціального захисту населення
Вовчанської районної державної
адміністрації Харківської області


Тетяна МЕЛЬНИКОВА
« 18 » лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Завідувач сектору управління персоналом	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в підвідомчих відділах управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації, разом з ними узагальнює практику роботи з кадрами.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує плани роботи управління та контролює складання планів у відділах управління.
2.	Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд начальнику управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації.
3.	Реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію і передає її виконавцям.
3.	Приймати поштові відправлення, заяви громадян, електронну пошту.
4.	Організовувати проведення телефонних переговорів, записує одержану інформацію, своєчасно доводить до відома начальника управління.
5.	Вести журнали: - обліку контрольних документів, доводить їх до виконавців, нагадує про термін виконання документів; - обліку виходу на роботу працівників управління.
6.	Впроваджувати інструкцію з діловодства та контролює її дотримання працівниками

	<p>управління.</p> <ul style="list-style-type: none"> - організувати документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву; - брати участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства; - здійснювати контроль за своєчасним проходженням документів; - проводити аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень; <p>організувати збереження документоцінного фонду управління та користування ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складати зведену номенклатуру справ управління та номенклатуру сектору управління персоналом, контролює її дотримання у відділах управління.
7.	<p>Організувати роботу по обліку осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видає довідки про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, або району проведення антитерористичної операції; - веде журнал реєстрації видачі довідок особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, або району проведення антитерористичної операції.
8.	<p>Приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, що подаються кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, готує повідомлення кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Надсилає (телефонує) кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.</p>
9.	<p>Організувати проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації з кадрових питань..</p>
10.	<p>Виконує інші доручення завідувача сектору управління персоналом, заступників начальника управління, начальника управління .</p>

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. 2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління соціального захисту населення інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань; 3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку. 5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами управління соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. 6. За дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління соціального захисту населення в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація*

- Департамент соціального захисту населення ХОДА,
- Національне агентство державної служби України,
- районна державна адміністрація та структурні підрозділи ,
- підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на сектор

6. Вимоги до компетентності

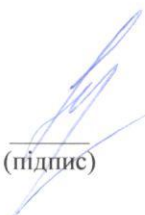
- знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на сектор;
- управління організацією роботи та персоналом;
- самоорганізація та самостійність в роботі;
- уважність до деталей;
- відповідальність,
- добросовісність

7. Умови служби*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 , перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань праці та
соціально-трудових відносин
управління соціального захисту
населення Вовчанської
райдержадміністрації


(підпис)

Володимир КУШНЕРОВ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення Вовчанської
райдержадміністрації


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Тетяна АРТЮЩЕНКО
(ім'я та прізвище)