

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності управління соціального захисту населення з питань управління персоналом та забезпечення професійної компетентності державних службовців.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|--|
| 1. | Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на сектору,- забезпечення виконання плану роботи сектору,- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору правил внутрішнього трудового та службового розпорядку |
| 2. | Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва управління з питань, що належать до компетенції сектору, надання консультативної допомоги. |
| 3. | Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none">- моніторингу виконання завдань та ключових показників;- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління. |

| | |
|-----|--|
| 4. | Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління: - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань |
| 5. | Забезпечення участі у роботі щодо: - заохочення та мотивації персоналу, - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, - формування корпоративної культури у колективі управління, - розв'язання конфліктних ситуацій |
| 7. | Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління соціального захисту населення, обчислення стажу державної служби, контроль за встановленням рангів. |
| 8. | Розробляти спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В». |
| 9. | Здійснювати документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу. |
| 10. | Контролювати розроблення посадових інструкцій державних службовців управління соціального захисту населення, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні соціального захисту населення. |

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

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.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління соціального захисту населення.
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.
7. Завіряти копії документів з кадрових питань.

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;
- делегування завдань;
- ефективність координації з іншими;
- управління конфліктами;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність, добросовісність, лідерські якості,
- вимогливість

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 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

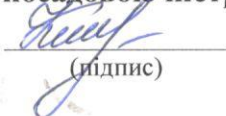
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань праці та
соціально-трудових відносин
управління соціального захисту
населення Вовчанської
райдержадміністрації


(підпис)

Володимир КУШНЕНКО
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)