

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УСЗН Ставищенської РДА

(посада)

Р.Крук

(ім'я та прізвище)

"13" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прийому громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу прийому громадян	

2. Мета посади

Проведення експертиз колективних договорів щодо їх відповідальності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідальності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.
2	Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях.
3	Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них, звітується перед Департаментом соціального захисту населення Київської облдержадміністрації про їх реєстрацію за звітний період.
4	Проводить оформлення документів на участь підприємств, установ та організацій

	погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району різних форм власності.
6	Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості, приймає участь в роботі комісії.
7	Проводить моніторинг щодо реалізації Програми Зайнятості населення з питань стратегії подолання бідності та щодо створення нових робочих місць у розрізі адміністративно територіальної одиниці та виконання основних показників Програми зайнятості.
8	Виконує роботу згідно планів роботи відділу, Департаменту соціального захисту населення в тісній взаємодії з працівниками відділу, завдань місцевих органів влади та місцевого самоврядування.
9	Веде попередній запис громадян для оформлення всіх видів державних допомог, компенсацій та надає консультації.
10	Готує особові справи для передачі у відділ звернення громадян.
11	Організовує в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видає архівні довідки, копії, витяги з документів.
12	Проводить роботу по закриттю особових справ.
13	Виконує доручення начальника відділу та начальника управління.
14	Вести статистичні бази даних та проводити їх аналіз згідно форм звітності та інструкцій до них.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань,
- вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу.
- отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші документи і інформації, віднесені до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства, професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом начальника Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації та звільняється за його наказом.

Провідний спеціаліст може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год.; вихідні дні – субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хв. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Погоджено


Начальник відділу прийому
громадян
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ярослава Маковей
(ім'я та прізвище)

13.01.2021
(дата)

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тамара Шупасєва
(ім'я та прізвище)

13.01.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020
(дата)

Альона Бабенко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.