

Управління соціального  
захисту населення  
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту  
населення райдержадміністрації  
З.І.Петренко  
8 травня 2018 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста управління соціального захисту населення  
Кобеляцької райдержадміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Веде облік особистого складу управління.

2.2 Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, обчислює стаж роботи та державної служби.

2.2 Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів начальника управління.

2.3 Формує і веде особисті справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.4 Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5 Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.6 Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.7 надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.8 Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.9. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.10 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.11 Формує графік відпусток працівників управління соціального захисту населення, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

2.12 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.13 У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу.

2.14 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.15 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### III. ПРАВА

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень начальника управління, що стосуються його діяльності.

3.2 За погодженням начальника управління брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах.

3.3 Підписувати акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

3.4 Вносити пропозиції начальнику управління щодо заходів покращення роботи з кадрами.

3.5 Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на нього своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2 Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

### V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, заступника начальника управління: листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності своїх функціональних обов'язків

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації


 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:  
Головний спеціаліст управління соціального захисту населення

 М.М. Пивовар  
2018 р.

Погоджено:

Головний спеціаліст – юристконсульт

 В.В.Голубенко