

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

В'ячеслав ЛІСОВИЙ

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання завдань і функцій покладених на службу управління персоналом.
2	Організація роботи щодо розроблення структури та положень про структурні підрозділи управління, опрацювання штатного розпису, здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівників управління.
3	Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
4	Забезпечення організації проведення та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління: <ul style="list-style-type: none">- моніторингу завдань та ключових показників;- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;- узагальнення потреби у професійному навчанні;- планування професійного навчання;- складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

	- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.
5	Ведення встановленої звітно-облікової документацію, кадрового діловодства, обчислення стажу роботи та державної служби, облік і зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовка звітності з кадрових питань, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні, надання консультативної допомоги з питань управління персоналом.
6	Забезпечення організації проведення: - спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації; - перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка відповідної довідки про її результати.
7	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного заповнення державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.
8	Прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законам вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору, повідомлення кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про результати конкурсу.
9	Формує графік відпусток працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.
10	Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення, відділами управління соціального захисту населення, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
- 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від керівника та відділів управління соціального захисту населення необхідні матеріали та пояснення, для виконання покладених завдань.
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4) За погодженням з начальником управління брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

5. Зовнішня службова комунікація

Відповідні підрозділи районної державної адміністрації
 Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації
 Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях
 Органи місцевого самоврядування
 Смілянська районна рада

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

27.01.2020
(дата)

Оксандра БОГОДИСТ
(ім'я та прізвище)

Повноваження	Головний спеціаліст з питань організації управління
Повноваження в структурному підрозділі	Головний спеціаліст з питань організації управління
Повноваження в межах функціонального структурного підрозділу	Головний спеціаліст з питань організації управління
Повноваження в межах територіальної підпорядкованості	Головний спеціаліст з питань організації управління
Повноваження в межах функціонального структурного підрозділу	Головний спеціаліст з питань організації управління
Повноваження в межах територіальної підпорядкованості	Головний спеціаліст з питань організації управління

2. Мета роботи

Здійняти організаційно-методичні заходи з організації управління територіальною підпорядкованістю в межах функціонального структурного підрозділу.

3. Основні завдання спеціаліста
1. Здійняти організаційно-методичні заходи з організації управління територіальною підпорядкованістю.
 2. Організувати роботу підрозділу з питань організації управління територіальною підпорядкованістю в межах функціонального структурного підрозділу, зоклад контролю за виконанням повноважень спеціаліста управління.
 3. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються організації управління територіальною підпорядкованістю та державних служб.
 4. Здійняти організаційно-методичні заходи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління:
 - моніторинг знань та способів виконання;
 - організація регулярних спеціальних заходів з підвищення спеціалізованих знань, умінь та навичок у сфері службового управління;
 - участь у навчально-методичній діяльності;
 - співпраця з іншими державними службовцями в рамках програми підвищення рівня професійної компетентності з наданням спеціалізованих форм службової діяльності.