

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації  
(посада)

  
(підпис)

Володимир ЮРЧУК  
(ім'я та прізвище)

" 03 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом, організація роботи зі зверненням громадян та ведення діловодства в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання обов'язків служби управління персоналом
2	Ведення обліку особового складу працівників управління соціального захисту населення та документації по кадрах;
3	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, узагальнення потреб у професійному навчанні, планування професійного навчання, складання разом з державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

4	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні
5	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом
6	Організація прийому документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», проведення перевірки документів, що подаються кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору
7	Забезпечення контролю за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня
8	Організація роботи з діловодства у відповідності з чинним законодавством

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.
- 2) Розглядати заяви та листи по питанню кадрової роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації
- 3) Вносити пропозиції керівнику щодо роботи з кадрами, роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в управлінні.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
 Районна державна адміністрація.  
 Органи місцевого самоврядування.  
 Підприємства, установи та організації району

**6. Вимоги до компетентності**

Знання законодавства  
 Відповідальність  
 Комунікація та взаємодія  
 Добросесність  
 Самоорганізованість та самостійність в роботі  
**Погоджено**

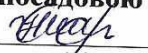
Начальник відділу  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Тетяна ЦІСАРУК  
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020  
 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
 (підпис)

03.01.2020  
 (дата)

Ліда НІПРУК  
 (ім'я та прізвище)