

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення
Кремінської районної державної адміністрації



Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління начальник відділу з питань управління персоналом	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань управління персоналом Управління соціального захисту населення Кремінської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кремінської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби, здійснення керівництва діяльністю управління у порядку делегованих начальником повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом з питань управління персоналом, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	Вивчає потреби в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління
3	Забезпечує контроль розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
4	Регулярно робить відділу по ефективній взаємодії з іншими підрозділами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу

5	Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань управління персоналом
6	Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій, що належать до компетенції відділу, у межах наданої компетенції.
7	Забезпечує визначення результатів службової діяльності державних службовців.
8	Організовує планування роботи управління, планування навчання персоналу управління
9	Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку, делегованих йому начальником повноважень
10	Готує разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, статистичні матеріали, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції управління.

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

Безпосередньо знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація²

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;

знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, правил етичної поведінки державних службовців;

відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;

наполегливість;

якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;


вміння працювати в команді;

вміння працювати в стресових ситуаціях;

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

З посадовою інструкцією ознайомлепа


(підпис)

09.12.2019
(дата)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)