

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації
(посада)

Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

" 10 " червня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦІВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань управління персоналом управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу з питань управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
2	Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників управління, підготовка наказів з кадрових питань.
3	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.
4	Надання звітів з кадрових питань в установлені терміни.
5	Обчислення стажу роботи на державній службі, здійснення контролю за встановленням надбавок за ранг, вислугу років тощо.
6	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

7	Організація підвищення кваліфікації державних службовців.
8	Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
9	Здійснення організаційних заходів щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
10	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

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

1. Отримання, необхідної для виконання своїх завдань та функцій, інформації від відповідних установ та підрозділів.
2. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.
3. Безпосереднє ознайомлення з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями всіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: Стресостійкість, діалогове спілкування (письмове і усне), здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вимогливість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

Особисті якості: відповідальність, дисциплінованість, чесність, порядність, комунікабельність, тактовність, повага до інших, емоційна стабільність.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.


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.

Погоджено

Заступник начальника управління
начальник відділу з питань
управління персоналом

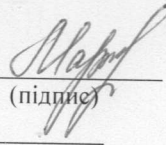

(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

04.12.2019
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.12.2019
(дата)

Марина МАРЯ'СОВА
(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.