

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**



**О. ЛИСЯНСЬКИЙ**  
\_\_\_\_\_ 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста загального відділу управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст загального відділу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує організацію роботи з питань діловодства та контролю за виконанням документів, готує відповіді на заяви громадян.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику загального відділу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про загальний відділ, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста з питань персоналу загального відділу. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст з питань персоналу цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності начальника управління.

2.2. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд начальнику управління, передає її до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для виконання та підготовки відповідей.

2.3. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами документів, що надходять до виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує якісне їх редагування.

2.4. Організовує проведення телефонних переговорів начальника, записує за його відсутністю одержану інформацію і доводить до його відома.

2.5. За дорученням начальника складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.

2.6. Організує особистий прийом громадян начальника.

2.7. Веде журнали реєстрації звернень та заяв громадян району.

2.8. Відповідає за діловодство в управлінні.

2.9. Веде журнали реєстрації вхідної та вихідної документації, реєстрації бланків суворої звітності.

2.10. Відправляє архівні, пенсійні та особові справи одержувачів допомог поштою.

2.11. Приймає та передає телефонограми, контролює їх доведення до адресата.

2.12. Приймає електронну пошту та доводить її до виконавців.

2.13. Організує роботу щодо складання номенклатури справ у відділах управління та розробляє номенклатуру справ управління.

2.14. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.

2.15. Здійснює контроль за виконанням працівниками управління актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, в здійсненні цієї роботи підпорядкована безпосередньо начальнику управління.

2.16. Веде контрольно-реєстраційну картотеку.

2.17. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.18. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА

Провідний спеціаліст :

3.1. Провідний спеціаліст має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівника.

3.2. Вносити пропозиції керівнику щодо удосконалення роботи свого відділу.

3.3. Брати участь у нарадах та семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або невоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст взаємодіє з:

відділом контролю, діловодства та звернень громадян Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

загальним відділом апарату районної державної адміністрації;

Центром поштового зв'язку м. Чугуєва.

Заступник начальника управління –  
начальник загального відділу  
управління праці та соціального  
захисту населення



Д.В. БОНДАРЕНКО

*З посадового інструкту  
спеціаліста  
12 09 2018*

