



рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки.

Головний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики з питань державної служби в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику управління пропозиції щодо її вдосконалення;

разом з начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами, вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах, замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;

вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір та розстановку кадрів в управлінні соціального захисту населення;

приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурентної комісії, здійснює інші заходи організації конкурентного відбору;

готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносять про це записи до трудових книжок;

обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління;

розглядає матеріали та готує документи, для заохочення та нагородження працівників управління соціального захисту населення державними нагородами України;

у межах своєї компетенції здійснює заходи, для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсії працівникам;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;

оформляє довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації;

готує документи для відрядження працівників;

у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури управління соціального захисту населення райдержадміністрації та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій в управлінні;

здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

забезпечує підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів, а також регулярне навчання працівників;

здійснює контроль в управлінні соціального захисту населення за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні соціального захисту населення;

забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

здійснює організаційні заходи 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 та членів сім'ї (декларування доходів);

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців категорій «Б» і «В», використання його у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей, для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри» та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою порядку;

забезпечує ведення діловодства з питань доступу до публічної інформації;

забезпечує організацію засідань колегії управління соціального захисту населення;

є відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було

довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

забезпечує підготовку та здійснює контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

надає методичну та консультативну допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

проводить організаційну та роз'яснювальну роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації, вносить начальнику управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

повідомляє у письмовій формі начальника управління соціального захисту населення Петрівської райдержадміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації;

відповідальна в управлінні за організацію проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку; вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

відповідальна особа за проведення процедури встановлення (позбавлення) статусу особи, депортованої за національною ознакою;

забезпечує заповнення особами облікових карток особи, яка вважає себе депортованою за національною ознакою;

забезпечує реєстрацію заяв осіб, які вважають себе депортованими у журналі;

подає департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації копії заяв та відповідних документів осіб, які вважають себе депортованими;

видає посвідчення особи, депортованої за національною ознакою, встановленого зразка;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

## Права

Головний спеціаліст має право за дорученням вищого керівництва представляти управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організувати ділове листування у процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи управління соціального захисту населення в цілому.

Отримувати від інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

Отримувати від працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених

логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

Ініціювати перед начальником управління соціального захисту населення питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

### Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу нагляду за правильністю  
призначення і виплати пенсій, з питань  
ЧАЕС, АТО та осіб з інвалідністю



Карен КАРАХАНЯН

Ознайомлені:

02.01.2020р. Мр. Шмос С. В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_