

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення
Стрийської міської ради

_____ **202 р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з кадрових питань та діловодства
управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст з кадрових питань та діловодства	
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Стрийської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада керівника структурного підрозділу		
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Виконання завдань та функцій з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, ведення діловодства.

3.Основні посадові обов'язки

1	Ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.
2	Ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування, працівників управління соціального захисту населення.
3	Складання номенклатури справ управління.
4	Ведення обліку робочого часу працівників управління соціального захисту населення, ведення статистичної звітності з кадрових питань.
5	Підготовка проектів документів про призначення на посаду, про переведення та звільнення посадових осіб та працівників, про преміювання, про надання щорічних відпусток, щодо встановлення вислуги років та призначення рангів посадових осіб, щодо скерування працівників управління соціального захисту населення у службові відрядження.
6	Підготовка матеріалів та документів щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні соціального захисту населення.
7	Формування та ведення бази сканованих копій трудових книжок працівників управління соціального захисту населення та їх подача на веб портал Пенсійного фонду України для оцифрування.
8	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.
9	Підготовка документів для призначення страхових виплат з державного соціального страхування.
10	Виконання іншої роботи за дорученням безпосереднього керівника, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.Права

1. Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства.
2. На безпечні та належні умови праці.

5.Зовнішня службова комунікація

- 1.Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Апарат Стрийської міської ради, її виконавчий комітет, управління та відділи, заклади та установи з питань, віднесених до компетенції, на засадах ділового співробітництва, спрямованого на вирішення поставлених завдань.

6.Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління, доручень начальника управління соціального захисту населення, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено:

Перший заступник начальника управління
соціального захисту населення

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)