

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Ірпінської міської ради

Оксана НАКОНЕЧНА

20 24 р.

Посадова інструкція

начальника відділу по роботі з особами з інвалідністю, ветеранами, сім'ями
загиблих, поранених та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по роботі з особами з інвалідністю, ветеранами, сім'ями загиблих, поранених та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС (далі – начальник відділу) - посадова особа управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.3. В своїй роботі підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення та безпосередньо заступнику начальника управління відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. На посаду начальника відділу приймаються особи з вищою юридичною або економічною освітою.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради, а також цією посадовою інструкцією.

2. Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організувати роботу спеціалістів відділу, розподіляти обов'язки між ними та контролювати їх роботу.

2.2. Погоджувати з начальником управління, заступником начальника управління організаційні питання щодо керівництва роботою відділу.

2.3. Готувати та відповідати за подання звітів до обласних організацій та органів місцевого самоврядування щодо проведеної роботи в установлені терміни та вимог цієї посадової інструкції.

2.4. Здійснювати забезпечення спеціалістів відділу нормативно-правовими документами.