

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Вільшанської районної державної
адміністрації

_____ С. НЕСТЕРОВ

« 04 » _____ 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Вільшанської районної державної адміністрації
БУДАРЕЦЬКОЇ НАТАЛІЇ ЮРІЇВНИ

Загальні положення:

Посада начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі - начальник управління) підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Основна мета діяльності:

Здійснює керівництво управлінням, забезпечує реалізацію державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту населення.

Порядок призначення:

Начальник управління районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією в порядку, встановленому чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги:

Начальник управління районної державної адміністрації повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник управління районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про захист персональних даних»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Закон України «Про звернення громадян»;
 Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
 Укази Президента України;

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління соціального захисту в цілому;

постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення;

Начальник управління районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 регламентом районної державної адміністрації;
 положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки начальника управління районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) несе персональну відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних;

19) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

20) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

21) забезпечує під час обробки захист персональних даних в управлінні;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

У разі відсутності начальника управління районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Начальник управління районної державної адміністрації зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;
удосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Начальник управління районної державної адміністрації має право:

вимагати затвердження від керівництва районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і в управлінні в цілому;
брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника управління районної державної адміністрації:

Начальник управління районної державної адміністрації несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне

виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник управління районної державної адміністрації взаємодіє:

з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери його управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районної радою на сесіях.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації



Н. БУДАРЕЦЬКА

«04» липень 2016 року