ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови Чорнобаївської районної державної адміністрації
(посада)
(підпис) Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)
"___" _____ ___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б

Посада	Начальник управління
Найменування структурного підрозділу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови районної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, 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,проекти кошторису та штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.
3	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.
3	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.
4	Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.
5	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації
6	Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління
7	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє відповідні проекти рішень.

8	Керує розробкою проектів програм (розділів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій , прогнозів розвитку сфери соціального захисту населення району.
9	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно – правового характеру, які зачіпають права , свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подає на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Черкаській області.
10	Готує пропозицію щодо кандидатури для призначення на посаду директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Чорнобаївському районі.

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування , підприємств, установ інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення.
Організовувати та брати участь в організації проведення нарад семінарів, конференцій, інших заходів , з питань що належать до компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Структурні підрозділи , апарат райдержадміністрації,
органи місцевого самоврядування , підрозділи соціального захисту населення районів, області, України,територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади,підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис) Василь МІНЬКО (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) Олександр ЮРКОВСЬКИЙ (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.