

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Голова Ковельської районної
державної адміністрації

В.Козак

" 01 " листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Ковельської районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

Працює під керівництвом голови Ковельської районної державної адміністрації, а також під керівництвом директора Департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації.

Має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління та за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації.

В своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами, трудовим та бюджетним законодавством, законодавством щодо соціального захисту населення, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації, розпорядженнями і рішеннями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Ковельської районної державної адміністрації та рішеннями Ковельської районної ради.

На посаду начальника управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації призначається особа, яка має ступінь вищої освіти – магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

Повинен знати державну мову, основи державного управління, систему державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішню організацію їх діяльності, основи економіки, соціально-економічне прогнозування та планування, основні соціально-економічні функції і механізми формування заробітної плати, основні характеристики ринків праці та методи регулювання зайнятості, основи управління персоналом, основи психології, правила ділового

етикету, ділову мову, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, повинен знати правила технічної експлуатації електроустановок.

На час відсутності з поважних причин начальника управління заміщається заступником начальника управління.

Завдання та обов'язки

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) визначає структуру управління, 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 Волинської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

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

12) подає на затвердження голові 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 управління;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) здійснює:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом;

20) виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

Права

Має право:

1. Координувати діяльність відділів та інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій у вирішенні питань соціального захисту населення.

2. Одержувати в установленому порядку від підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші необхідні матеріали з питань соціального захисту населення.

Відповідальність

Несе відповідальність за:

1. Порухення вимог чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих їй прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління у межах своїх повноважень співпрацює із головою районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, районної радою, Департаментом соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації, сільськими та селищними радами, організаціями, підприємствами та установами району.

Перший заступник голови

Р.КУЛЬЦМАН

З посадовою інструкцією ознайомлена: _____

