

# УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації  
О. Давидович  
20 / 16 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Заступник начальника управління забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів та управління в цілому.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами, Постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства соціальної політики України та департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення.

На посаду заступника начальника управління 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, комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення, основи державного управління, основи управління персоналом, основи психології, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила пожежної безпеки. Вміти визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення, вміти управляти в кризових ситуаціях, вміти ефективно розмішувати та використовувати ресурси (в тому числі матеріальні та фінансові) та контролювати заплановані заходи з метою отримання очікуваних результатів, вміти планувати роботу в управлінні.

На час відсутності з поважних причин начальника управління виконує її обов'язки (в тому числі заміщає її, як члена або заступника голови різноманітних комісій, комітетів, робочих груп) та заміщається заступником начальника управління з такою ж посадою соціального захисту населення.

### ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Організація роботи та координація діяльності структурних підрозділів управління.
2. Інформаційно-аналітична діяльність управління з структурними підрозділами управління, координація діяльності з питань державної служби, керівництво обов'язками і соціальної рад. підприємств, організацій та департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

3. Здійснює прийом громадян, роз'яснює принципи і норми державної політики у сфері соціального захисту населення.
4. В установлені терміни розглядає листи, скарги та заяви громадян з питань, що входять до компетенції управління і вживає відповідні заходи.
5. Вивчає громадську думку, узагальнює і подає пропозиції начальнику управління щодо удосконалення роботи по соціальному захисту населення.
6. Організовує підвищення кваліфікації та навчання працівників управління.
7. Подає пропозиції начальнику управління з питань добору та розстановки кадрів в управління.
8. Відповідає за забезпечення пожежної безпеки, належного утримання та експлуатації засобів протипожежного захисту, за газове та електрогосподарство в управлінні.
9. Відповідає за організаційно-методичне забезпечення та порядок падапня соціальних послуг територіальним центром обслуговування ( падапня соціальних послуг).
10. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

### **ПРАВА**

Має право:

1. Першого підпису на всіх документах по діяльності управління.
2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.
3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи управління в цілому.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог законодавства, неякісне або повністю не виконання посадових обов'язків, бездіяльність чи невикористання падапних йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, песе відповідальність у відповідності до КЗпП України, законів України "Про державну службу", "Про звикбінання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.
2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

### **ВЗАЄМВІДНОСИНИ ( ЗВ'ЯЗКИ ) ЗА ПОСАДОЮ**

Заступник начальника управління у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління – начальником відділу соціальної допомоги, начальниками відділів, завідувачами секторів, головним спеціалістом з питань персоналу, Ковельською райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, організаціями та підприємствами, департаментом соціального захисту населення Волинської обласної адміністрації, районними та міськими управліннями соціального захисту населення області.

З посадовою інструкцією ознайомлена

