

10. Виконання інших доручень керівництва Департаменту.

4. Права

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – здатність створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску. Координація завдань між членами команди.

3. Лідерство – вміння створювати сприятливе робоче середовище, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань управлінням.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Перший заступник директора Департаменту

(посада безпосереднього керівника)

Тетяна БАБЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.11.2019

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО

(ім'я та прізвище)

08.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

08.11.2019

(дата)

Людмила ХРАМЦОВА

(ім'я та прізвище)

(підпис)
ІДНО 3
(ім'я та прізвище)
ОРИГІНАЛОМ

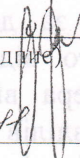
Зав.сектору УП


Корія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

(посада)

 **Юрій ШПАРАГА**
(ім'я та прізвище)

"08"  2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Планово-фінансовий відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління фінансового забезпечення – начальник планово-фінансового відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		


2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань з питань фінансування установ соціального захисту населення, планування та аналізу виконання видатків обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

3. Основні посадові обов'язки

1. Підготовка в межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення обсягів видатків на оплату праці підвідомчих установ під час формування показників обласного бюджету.
2. Підготовка при уточненні показників обласного бюджету пропозицій по забезпеченню фінансовими ресурсами установ соціального захисту населення видатками на оплату праці з нарахуваннями.
3. Перевірка та підготовка до затвердження штатних розписів бюджетних установ соціального захисту населення обласного підпорядкування та змін до них.
4. Підготовка до затвердження штатного розпису Департаменту та розрахунків до нього.
5. Підготовка до затвердження паспортів бюджетних програм місцевого бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», наказів про їх затвердження, внесення до них зміни згідно з рішеннями сесії Харківської обласної ради.
6. Підготовка звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
7. Здійснення оцінки ефективності бюджетних програм місцевого бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
8. Підготовка інформацій, розрахунків, звітів, довідок щодо чисельності та фонду оплати працівників бюджетних установ соціального захисту населення обласного підпорядкування.
9. Надання в межах своїх повноважень консультативно-методичної допомоги бюджетним установам соціального захисту населення обласного підпорядкування.

ОРИГІНАЛ

Зав. сектору УМ 

10. Виконання інших доручень заступника начальника управління – начальника планово-фінансового відділу

4. Права

1. Одержувати за дорученням заступника начальника управління – начальника планово-фінансового відділу та начальника управління фінансового забезпечення – головного бухгалтера від управлінь та відділів Департаменту, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію з питань, що належать до компетенції відділу, в разі потреби за запитами у терміни, які передбачені чинним законодавством.

2. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ.

6. Вимоги до компетентності

Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
2. Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням службових обов'язків

Погоджено

Заступник начальника управління
начальник планово-фінансового
відділу управління фінансового
забезпечення
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Лариса СОЛОМАХА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

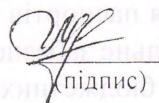
Начальник управління фінансового
забезпечення – головний бухгалтер
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

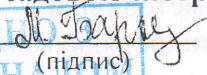
08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Марія БАРКОВА

(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ


(підпис)

08.11.2019
(дата)

Зав. сектору УП 

КОPIЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 29 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно-аналітичної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно-аналітичного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Здійснення безпосереднього керівництва відділом та несення персональної відповідальності за виконання відділом основних функцій і завдань.

3. Основні обов'язки

1. Визначення завдань і розподілення обов'язків між працівниками відділу, здійснення аналізу результатів роботи і вживання заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечення підвищення професійної компетенції працівників відділу.
2. Розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечення дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Координація діяльності працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо.
3. Забезпечення в межах компетенції здійснення контролю за розподілом та цільовим використанням вантажу, визнаного гуманітарною допомогою.
4. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи з питань гуманітарної допомоги та Робочої групи з питань діяльності підприємств, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, що створені при обласній державній адміністрації.
5. Забезпечення організації підготовки перспективних і поточних планів роботи Департаменту та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання.
6. Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
7. Забезпечення проведення в межах компетенції відділу моніторингу діяльності утворених об'єднаних територіальних громад у сфері соціального захисту населення в умовах децентралізації влади та підготовки узагальненої інформації до Міністерства соціальної політики України
8. Виконання інших доручень керівництва Департаменту.

4. Права

1. Застосовувати оперативний зв'язок із районними державними адміністраціями та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями під час виконання своїх обов'язків.
2. Брати участь у наданні практичної та методичної допомоги районним державним

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору ЮА ОД

адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Проводити підготовку проектів запитів для отримання необхідної для виконання своїх обов'язків статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків з питань, які відносяться до компетенції відділу, комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення
(посада безпосереднього керівника)

Людмила ХРАМЦОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Перший заступник директора Департаменту
(посада керівника)

Тетяна БАБЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

П.М.
(підпис)

08.11.2019
(дата)

Олена ПРЯДУН
(ім'я та прізвище)

**ЗПІДНЄ З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП СУР

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно-аналітичної роботи		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційно-аналітичної роботи		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту		

2. Мета посади

Здійснення організаційно-аналітичних функцій, забезпечення у межах повноважень планування діяльності Департаменту, підготовка в межах компетенції відповідної аналітичної інформації.

3. Основні обов'язки

1. Підготовка інформації щодо відряджень (виїздів) працівників Департаменту до організацій, установ області, органів місцевого самоврядування; щодо відвідування Департаменту працівниками центральних органів виконавчої влади.
2. Узагальнення інформації щодо виступів працівників Департаменту в засобах масової інформації.
3. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи з питань гуманітарної допомоги та Робочої групи з питань діяльності підприємств, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, що створені при обласній державній адміністрації.
4. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5. Підготовка звітів, довідок, інформації за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції для обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України.
6. Участь в організаційному забезпеченні проведення засідань колегій, нарад, семінарів, тренінгів, «круглих столів» тощо, які ініційовані Департаментом.
7. Проведення організаційної роботи щодо участі керівництва Департаменту та інших категорій учасників у заходах, що проводяться обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, Кабінетом Міністрів України тощо.
8. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належить до компетенції відділу.
9. Проведення в межах компетенції відділу моніторингу діяльності утворених об'єднаних територіальних громад у сфері соціального захисту населення в умовах децентралізації влади та підготовка узагальненої інформації до Міністерства соціальної політики України.

3
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП ШП

10. Виконання інших доручень в межах компетенції відділу.

4. Права

1. Застосовувати оперативний зв'язок із районними державними адміністраціями та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями під час виконання своїх обов'язків.

2. Брати участь у наданні практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Проводити підготовку проектів запитів для отримання необхідної для виконання своїх обов'язків статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків з питань, які відносяться до компетенції відділу, комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційно-аналітичної роботи
(посада безпосереднього керівника)

Олена ПРЯДУН
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення
(посада самостійного структурного підрозділу)

Людмила ХРАМЦОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

8.11.2019
(дата)

Вікторія ПРИХОДЬКО
(ім'я та прізвище)

ЗПДРОЗ
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП

КОРІХ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 11 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно-аналітичної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно-аналітичного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційно-аналітичної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Здійснення організаційно-аналітичних функцій, забезпечення у межах повноважень планування діяльності Департаменту, підготовка в межах компетенції відповідної аналітичної інформації.

3. Основні обов'язки

1. Підготовка проектів перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи Департаменту, пропозицій до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи обласної державної адміністрації, звітів про їх виконання.
2. Підготовка матеріалів на апаратну нараду голови обласної державної адміністрації.
3. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи з питань гуманітарної допомоги та Робочої групи з питань діяльності підприємств, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, що створені при обласній державній адміністрації.
4. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5. Підготовка звітів, довідок, інформації за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції для обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України.
6. Участь в організаційному забезпеченні проведення засідань колегій, нарад, семінарів, тренінгів, «круглих столів» тощо, які ініційовані Департаментом.
7. Проведення організаційної роботи щодо участі керівництва Департаменту та інших категорій учасників у заходах, що проводяться обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, Кабінетом Міністрів України тощо.
8. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належить до компетенції відділу.
9. Проведення в межах компетенції відділу моніторингу діяльності утворених об'єднаних територіальних громад у сфері соціального захисту населення в умовах децентралізації влади та підготовка узагальненої інформації до Міністерства соціальної політики України.
10. Виконання інших доручень в межах компетенції відділу.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП *[підпис]*

4. Права

1. Застосовувати оперативний зв'язок із районними державними адміністраціями та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями під час виконання своїх обов'язків.

2. Брати участь у наданні практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Проводити підготовку проектів запитів для отримання необхідної для виконання своїх обов'язків статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків з питань, які відносяться до компетенції відділу, комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційно-аналітичної роботи
(посада безпосереднього керівника)

Олена ПРЯДУН
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення
(посада самостійного структурного підрозділу)

Людмила ХРАМЦОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

[Signature]
(підпис)

08.11.2019
(дата)

Маргарита КОЛІСНИК
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав.сектору УА [Signature]

Корніє

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 06 » // 2014 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю, діловодства та звернень громадян		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада керівника	Начальник відділу контролю, діловодства та звернень громадян		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту		

2. Мета посади

Забезпечення організації діловодства, контролю за строками проходження і виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів.

3. Основні обов'язки

1. Ведення реєстрації вхідної кореспонденції в Департаменті.
2. Здійснення контролю за терміном проходження, виконання постанов, рішень, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, вищестоящих органів влади, а також документів, які надходять електронною поштою до Департаменту.
3. Здійснення щомісячного аналізу документообігу та підготовки нагадувань структурним підрозділам Департаменту.
4. Здійснення підготовки матеріалів щодо запитів на публічну інформацію.
5. Забезпечення дотримання правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.
6. Забезпечення взаємозв'язків Департаменту з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення області, підвідомчими установами, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними службами з питань, що відносяться до компетенції відділу.
7. Виявлення причини несвочасного виконання, неякісної підготовки та порушення термінів виконання документів, інформування начальника відділу про стан їх виконання.
8. За дорученням начальника відділу виконання обов'язків головного спеціаліста на період його тривалої відсутності (відпустки, хвороба, відрядження).
9. Застосовування оперативного зв'язку з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.

10. Виконання інших доручень, які надає начальник відділу.

ЗІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УА [підпис]