



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова облдержадміністрації, керівник
обласної військово-цивільної
адміністрації

О.І. Куць

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Департаменту соціального захисту населення Донецької
облдержадміністрації
Токаревої Олени Аркадіївни

1. Загальні положення

1.1. Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Директор) здійснює керівництво Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації (далі - Департамент) та виконує завдання, покладені на Департамент.

1.2. Призначається та звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно чинного законодавства про державну службу за погодженням з Міністерством соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики) в установленому законодавством порядку.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та 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 двох років, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації та заступнику голови облдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші акти законодавства у сфері, що регулюють організацію роботи у сфері соціального захисту населення; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті.

2.2. Подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про Департамент.

2.3. Затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників Департаменту.

2.4. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

2.6. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання завдань Департаменту та затверджених планів роботи.

2.7. Вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє проекти відповідних рішень.

2.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.9. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови облдержадміністрації.

2.10. Видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Донецькій області.

2.11. Подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Департаменту.

2.13. Проводить підбір кадрів.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

2.15. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, виконує інші повноваження з питань державної служби.

2.16. Приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів соціального захисту населення райдержадміністрацій.

2.20. Директор Департаменту соціального захисту населення також має обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу».

2.21. Організовує в межах компетенції роботу з виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.

2.22. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Директор Департаменту у процесі своєї діяльності крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту, що належать до його компетенції, в інших місцевих державних адміністраціях.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції.

3.4. Вимагати від працівників Департаменту безумовного виконання завдань, які покладено на Департамент згідно з Положенням про Департамент.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Директор Департаменту отримує інформацію, необхідну для виконання покладених завдань на Департамент у межах наданих повноважень від співробітників Департаменту, підвідомчих установ та організацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством; підготовлені ним проекти документів погоджує з заступником голови облдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Директор Департаменту взаємодіє із працівниками Департаменту, підвідомчими установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах, передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією з діловодства.

Заступник голови облдержадміністрації


I.S. Стокоз

З посадовими обов'язками
ознайомлена, копію посадової
інструкції отримала
« 12 » 11 2018 року


O.A. Токарева