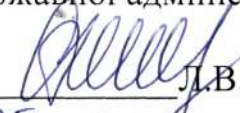


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту
населення Полтавської обласної
державної адміністрації


Л.В.Корнієнко
«05» лютого 2018 р.

Посадова інструкція
завідувача сектору організаційної роботи Департаменту соціального захисту
населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні положення

1. Завідувач сектору організаційної роботи здійснює керівництво діяльністю сектору (далі – сектор) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) щодо здійснення організаційної роботи структурних підрозділів Департаменту.

2. Безпосередньо підпорядковується заступнику директору Департаменту – начальнику управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. В своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, Положенням про сектор та цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра 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.

6. 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, органів виконавчої влади вищого

рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього службового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

7. Завідувача сектору заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) провідний спеціаліст цього сектору.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору.
2. Розподіляє роботу в секторі, розробляє посадову інструкцію на провідного спеціаліста цього сектору.
3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань, трудової та виконавської дисципліни у секторі.
4. Організовує роботу щодо забезпечення діяльності Департаменту в питаннях соціально-економічного розвитку території, організовує координацію здійснення заходів Департаменту щодо організації надання державних соціальних допомог та послуг населенню в умовах адміністративної реформи.
5. Розробляє плани роботи Департаменту, основних заходів Департаменту за пропозиціями керівників структурних підрозділів Департаменту, проекти пропозицій Департаменту до планів роботи облдержадміністрації та обласної ради, готує звіти по їх виконанню.
6. Організовує роботу щодо проведення колегій, нарад, в т.ч. селекторних, семінарів, комісій, робочих груп та інших заходів Департаменту.
7. Проводить організаційну роботу щодо участі керівництва Департаменту та інших категорій учасників у нарадах, в т.ч. селекторних, що проводяться вищими органами влади.
8. Забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими підрозділами Департаменту урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.
9. Забезпечує збір та оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

10. Забезпечує здійснення організаційних заходів для підготовки і проведення прийому делегацій, у т.ч. іноземних, груп та окремих осіб, у Департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації.

11. Забезпечує спільно з іншими підрозділами Департаменту організаційну підготовку нарад, семінарів, зустрічей з представниками об'єднаних територіальних громад на виконання наказу Мінсоцполітики України №1030 від 27.06.2017.

12. Бере участь у перевітках здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади органам місцевого самоврядування.

13. Вивчає матеріали засобів масової інформації з метою виявлення тенденцій у висвітленні питань соціального захисту населення, здійснює аналіз повноти відображення актуальних питань.

14. Здійснює збір та оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

15. Забезпечує організаційну підготовку засідань дорадчих органів, сприяє здійсненню ними функцій.

16. Забезпечує дотримання вимог пожежної безпеки працівниками сектору, проводить попередній та періодичні інструктажі на робочих місцях.

17. Контролює виконання заходів з охорони праці у секторі, про виявлені порушення інформує заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-правових відносин.

Права

Має право:

1. Одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих установ необхідну інформацію для виконання покладених на сектор завдань.

2. За дорученням керівництва Департаменту взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються завдань, покладених на сектор.

3. Залучати в установленому порядку за погодженням з директором Департаменту фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених на сектор.

4. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках виявлення порушень інструкції з діловодства.

Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань
2. Бездіяльність або невикористання **наданих** йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою



1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції сектору, від структурних підрозділів та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Готує аналітичні довідки та інформацію з питань, віднесених до компетенції сектору, директору Департаменту та його заступникам.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції сектору.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціально-правових
відносин Департаменту соціального
захисту населення Полтавської
обласної державної адміністрації

З посадовою інструкцією ознайоmlена

 Л.Г. Новосад
 Г.І. Долинська

«05» лютого 2018 р.