

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Воловецької районної
державної адміністрації

(посада)

Валентина Рогова

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"

року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Воловецької районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Воловецької районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації виконання державної політики у сфері соціального захисту населення району та здійснення повноважень керівника

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення виконання законодавства у сфері соціального захисту населення.
2.	Здійснення загального керівництва управлінням, організація та забезпечення виконання структурним підрозділом завдань і функцій, визначених у положенні про управління, виконання завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень управління.
3.	Здійснення моніторингу, оцінка стану виконання покладених на управління завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад.
4.	Розроблення та погодження проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції
5.	Участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку та забезпеченні їх виконання, з питань, що належать до компетенції
6.	Планування роботи управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вжиття заходів щодо удосконалення

	організації та підвищення ефективності роботи управління, звітування перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи
7.	Здійснення, визначених законодавством про державну службу, повноважень керівника державної служби в управлінні
8.	Здійснює повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління, подає на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису
9.	Здійснення повноважень, визначених законодавством для керівників підприємств, установ та організацій щодо дотримання законодавства з питань праці, охорони праці, пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту та інше
10.	Видання у межах своїх повноважень наказів та організація контролю за їх виконанням

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”)

Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі соціального захисту населення;

користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами районної державної адміністрації;

за дорученням вищого керівництва представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

інші права, визначені законодавством України.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник управління соціального захисту райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями .

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, управління конфліктами, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

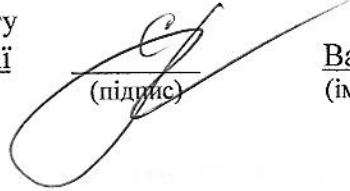


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору правової роботи
та управління персоналом апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)



(дата)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)