

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

(посада)

Юрій Ференц

(підпис)

(ім'я та прізвище)

„3” 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Координація та організація діяльності управління, у межах делегованих керівником повноважень, забезпечення та виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, підтримки сім'ї, багатодітних, молодих сімей, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми
2.	Здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання управлінням завдань і функцій, визначених у положенні про структурний підрозділ, положенні про державний орган, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень управління
3.	Підготовка проектів рішень за напрямками діяльності управління. Участь у розробленні програм (їх розділів), інших документів, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень управління
4.	Розроблення та підготовка проектів планів діяльності управління, подання його на затвердження керівнику вищого рівня, забезпечення поточної діяльності управління

5.	Здійснення контролю за виконанням заходів, передбачених планом діяльності управління, участь у визначенні та розподілі завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками управління
6.	Забезпечення дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу
7.	Координація роботи та контроль за ефективною взаємодією управління з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями з питань діяльності управління
8.	Планування роботи з персоналом управління, проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В", забезпечення прозорості і об'єктивності таких конкурсів відповідно до вимог Закону України "Про державну службу"
9.	Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, а також підготовку, відповідно до вимог чинного законодавства, відповідей на них за результатами їх розгляду та аналізу

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

<p>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;</p> <p>вносити пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі соціального захисту населення;</p> <p>користуватися інформаційними ресурсами районної державної адміністрації;</p> <p>за дорученням вищого керівництва представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>інші права, визначені законодавством України.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Заступник начальника 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.</p>

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати комп'ютером	3	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

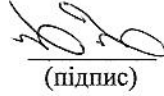
Начальник соціального захисту
населення
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)

03. 01. 2020
(дата)

Спеціаліст з питань управління
персоналом
(посада)


(підпис)

Людмила Мацовка
(ім'я та прізвище)

03. 01. 2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

03. 01. 2020
(дата)

Алла Панасович
(ім'я та прізвище)