

ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. голови районної державної
адміністрації

Ігор УРСУЛЯК

" 28" (підпис) 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань: соціального захисту населення, дітей, одиноких непрацездатних громадян, внутрішньо переміщених осіб; запобігання насильству в сім'ї; гендерної рівності; протидії торгівлі людьми; законодавства про працю. Призначення та виплата всіх видів соціальної допомоги, компенсацій, надання пільг та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби в управлінні праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації. Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління. Подання пропозицій щодо кандидатури для призначення на посаду керівника Кельменецького територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
2	Керівництво діяльністю управління щодо: - забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці; - забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, багатодітних сімей, дітей, внутрішньо переміщених осіб; - запобігання насильству в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері; - призначення та виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг та житлових субсидій

	населенню району. Планування роботи управління, розподіл обов'язки між працівниками, контроль за їх роботою. Сприяння створенню належних умов праці в управлінні.
3	Подання на затвердження голові районної державної адміністрації проектів кошторису структури та штатного розпису управління, затвердження положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.
4	Видача у межах компетенції наказів, організація та контроль за їх виконання.
5	Керівництво розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників з питань соціального захисту населення.
6	Забезпечення у межах компетенції контролю за станом справ в управлінні праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, вжиття необхідних заходів щодо їх поліпшення.
7	Представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, громадськими організаціями.
8	Організація роботи з ведення діловодства в управлінні праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
9	Контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни в управлінні праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
10	Розподіл та використання коштів у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління. 2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, селищної, сільських рад, державних підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. 3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації. 4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень. 5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації Структурні підрозділи районної державної адміністрації Органи місцевого самоврядування Державні підприємства, установи та організації різних форм власності Громадські організації

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Управління персоналом
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток
Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

IK
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Ліна Руснак
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ліна РУСНАК
(ім'я та прізвище)