


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернівецької районної
державної адміністрації

(посада)


(підпис)

О.Сауляк
(ім'я та прізвище)

"21" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації в районі державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, створює належні умови праці в управлінні
2	Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління, проекти кошторису та штатного розпису.
3	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління
4	Звітує перед головою райдержадміністрації та Департаментом соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань
5	Видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
6	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління
7	Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
8	Виносить в установленому порядку пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії з

	питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень
9	Здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні
10	Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації

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

1	Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
2	Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою)
3	Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
4	Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації, державні органи (територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади), Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району.

6. Вимоги до компетентності

1	Організаторські здібності
2	Навички контролю
3	Оперативність
4	Аналітичні здібності
5	Відповідальність
6	Стресостійкість

7. Умови служби

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.