



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації _____
(посада)

Богдан Гуменюк
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"04" вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань соціального захисту населення та контроль за їх реалізацією

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні
2	Подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про управління
3	Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними
4	Планує роботу управління
5	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління
6	Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи
7	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень
8	Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними

	підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації
9	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
10	Подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
11	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису управління
12	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління
13	Здійснює: - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності
14	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління
15	Забезпечує дотримання працівниками управлінням правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, Управління Пенсійного фонду, Центр зайнятості

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Управління персоналом
Комунікація та взаємодія
Ефективність координації з іншими
Досягнення результатів
Стресостійкість

