

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

(посада)

Надія Жеребецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)



року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник керівника управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник управління	
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	Керівництво та організація роботи відділу
2	Забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління
3	Розглядає звернення, пропозиції, заяви, скарги, що надходять від державних органів, підприємств, установ, організацій та громадян, надає відповідні доручення начальникам відділів, у встановленому порядку веде прийом громадян
4	Бере участь в складі тендерного комітету управління, забезпечує суворе дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, здійснює прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості
5	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району
6	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції
7	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є
8	Готує документи на влаштування одиноких громадян та осіб з інвалідністю до будинків-інтернатів (пансіонатів), Корелицького стаціонарного відділення соціального обслуговування для постійного проживання одиноких громадян

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 нього завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

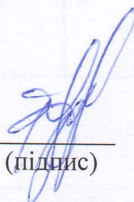
Районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, поштові відділення, банківські установи, ДФС, Управління Пенсійного фонду, Центр зайнятості

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

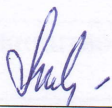
___ Головного спеціаліста з питань
персоналу ___
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

___ Мирослава Михайлів ___
(ім'я та прізвище)

1	Керує організацією роботи в адміністративній частині районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадських організацій, забезпечуючи суворе дотримання вимог законодавства про публічний захист інформації, прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та дисперсності
2	Бере участь в складанні та виконанні програм соціально-економічного розвитку району
3	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції
4	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є
5	Готує документи на вивіз громадян та осіб з інвалідністю до будинків-інтернатів (пансіонатів), Кордильського стаціонарного відділення соціального обслуговування для постійного проживання одиноких громадян