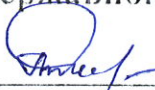


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник голови
Кегичівської районної
державної адміністрації**

 **Т.О. Данько**

« 11 » 06 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління праці та соціального захисту населення
Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області**

Пастернак Олени Миколаївни

1. Загальні положення

Начальник управління праці та соціального захисту населення Кегичівської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) прямо підпорядковується першому заступнику районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації та за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, в порядку визначеному чинним законодавством.

У своїй роботі начальник управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади. Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Кодексом законів про працю України, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

На період тривалої відсутності начальника управління (відпустки, хвороба та інше) його обов'язки виконує заступник начальника – начальник відділу з

питань праці та зайнятості населення управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетенції:

Загальні вимоги:

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

Знання Конституції України, Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відповідної сфери управління.

Професійні знання: Повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства в управлінні; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Лідерство: ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень: аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікація та взаємодія: вміння ефективною комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії.

Впровадження змін: реалізація плану змін; оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість, уміння працювати в стресових ситуаціях.

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

Затверджує положення про відділи, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планових показників, комплексу заходів, прогнозу розвитку сфери управління.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління, співпраці з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, з наряду діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Здійснює добір кадрів, призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників управління.

Подає голові районної державної пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади заступників начальника управління, у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної

відповідальності. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника-начальників відділів управління.

Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та протидії корупції.

Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

В установах порядку здійснює розпорядження майном управління.

Укладає договори і угоди.

Відкриває рахунки в органах Державного казначейства України, установах державних банків.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник управління має право:

Представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції

Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях районної державної адміністрації, питань що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

Видавати у межах своїх повноважень накази, контролювати їх виконання.

Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань.

Проводити перевірки, інспекції та контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього цією Інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, згідно резолюції голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник управління в своїй роботі взаємодіє з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, головами органів виконавчої влади, селищних та сільських рад, підприємствами, установами, організаціями.

**Начальник управління праці
та соціального захисту населення
районної державної адміністрації**



О.М. Пастернак

21 червня 2017 р.