



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконуючий обов'язки голови
Вишгородської районної державної
адміністрації**

Олексій ДАНЧИН

15 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення у Вишгородському районі Київської області, виконання завдань і функцій, покладених на управління, здійснення керівництва управлінням

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво управлінням, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
2	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
3	Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

4	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації: Положення про управління, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників управління.
5	Здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні. Проводить підбір кадрів. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.
6	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
7	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.
8	Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
9	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, які належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
10	Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

- 1) Призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняти з таких посад за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.
- 2) Виконувати функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями.
- 3) Створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення для працівників управління.
- 4) Забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5) Організовувати роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців управління.
- 6) Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
- 7) Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

5. Зовнішня службова комунікація


- Структурні підрозділи районної державної адміністрації,
- департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації,
- Вишгородська районна рада Київської області,
- державні органи, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено:

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної
роботи та інформаційних технологій
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Оксана ДЖУС

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)

(ім'я та прізвище)