

### III. ПРАВА

- 3.1. За дорученням представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються діяльності управління.
- 3.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступника начальника управління – начальник відділу управління персоналом несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення норм етики-поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.3. Несе відповідальність за збереження закріпленого за ним майна
- 4.4. Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.
- 4.5. Відповідає за захист персональних даних.

**Кваліфікаційні вимоги:** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра

**Начальник управління**  
**праці та соціального захисту населення:**

**З посадовою інструкцією ознайоmlена:**

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальник відділу управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Підволочиської районної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу управління персоналом є посадовою особою, підпорядковується голові райдержадміністрації та начальнику управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України « Про державну службу», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положеннями про управління та даною посадовою інструкцією.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю у межах делегованих їй начальником управління повноважень.
- 2.2. У разі відсутності начальника управління, виконує його обов'язки.
- 2.3. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління в межах наданих повноважень. Готує рішення за напрямками діяльності управління
- 2.4. Безпосередньо керує роботою відділу управління персоналом, відділу грошових виплат і компенсацій, відділу персоналізованого обліку.
- 2.5. Проводить роботу по вивченню законодавчих та інших нормативно – правових актів, що стосуються питань соціального захисту.
- 2.6. Організовує і контролює розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, підприємств і організацій громадян з питань роботи управління, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до її компетенції.
- 2.7. Подає начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.8. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління, керуючись чинним законодавством.
- 2.9. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує дотримання працівниками законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.10. Веде прийом громадян по питаннях соціального захисту.