

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Золочівської районної
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Золочівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» посада відноситься до категорії «Б» з присвоєнням 6-3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації та погодженням з відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації на конкурсній основі.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, що успішно справляються зі службовими обов'язками, мають необхідний досвід роботи, проявляють творчість та ініціативу.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

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

Вільне володіння державною мовою.

Начальник управління повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів

України, інші підзаконні нормативно- правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Начальник управління підпорядковується голові та заступнику голови районної державної адміністрації.

За відсутності начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник начальника управління, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; соціально – трудових відносин, оплати і належних умов праці; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- погоджує структуру та штатний розпис управління, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими 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;
- забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні, належний облік та своєчасний розгляд листів, заяв, скарг, що надходять до управління;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників управління;
- передає у встановленому порядку та визначені строки до сектору

масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

- впроваджує систему управління якістю відповідно до міжнародних та національних стандартів;
- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші доручення голови та заступника голови районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Начальник управління має право:

- представляти державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління; вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» начальник управління несе персональну відповідальність за несвоєчасне виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник управління взаємодіє із районною радою ветеранів війни та праці, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною організацією «Союз Чорнобиль», районною організацією «Учасників бойових дій Афганістану», селищною, сільськими радами, галузевими профспілками, районним товариством сільгосптоваровиробників з питань, що стосуються діяльності управління.

**Заступник голови
райдержадміністрації**

З посадовою інструкцією ознай

«ад» липень 2016 року

