

Затверджено
Голова Косівської районної
держадміністрації
Гомашук З.Ю.
« 26 » 20/6 р.

Посадова інструкція

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

РОПАРА ВАСИЛЯ ВАСИЛЬОВИЧА

І. Загальні положення.

1. Начальник управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – начальник) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби.
2. Начальник підпорядковується голові районної держадміністрації.
3. Начальник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня в установленому законодавством порядку.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління;
 - знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового закону;
 - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
 - знання правил організації діловодства;
 - знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності начальника його обов'язки виконує перший заступник начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, а в разі його відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова втрата непрацездатності тощо) обов'язки першого заступника виконує заступник начальника управління праці та соціального захисту населення – начальник відділу праці.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 3) Подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про управління;
- 4) Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної держадміністрації;
- 6) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 7) Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мінюсту;
- 8) Подає на затвердження голови районної держадміністрації проект кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 9) Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису управління у разі утворення підрозділу з статусом юридичної особи;
- 10) Здійснює добір кадрів;
- 11) Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- 12) Надає адміністративні послуги;
- 13) Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 14) Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- 15) Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 16) Бере участь у погодженнях проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 17) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 18) Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 19) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 20) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 21) Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень;
- 22) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 23) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 24) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 25) Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 26) Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 27) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 28) Здійснює інші передбачені законом повноваження.
- 29) Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові районної держадміністрації пропозиції з цих питань;
- 30) Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;
- 31) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 32) Погоджує посадові інструкції працівників управління праці;
- 33) Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління праці;
- 34) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 35) Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 36) Може входити до складу комісій управління праці та комісій районної держадміністрації;

- 37) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії питань, що належать до компетенції управління праці;
- 38) Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціям – за дорученням керівництва відповідної районної держадміністрації, начальника управління праці;
- 39) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 40) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління;
- 41) Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 42) Здійснює інші повноваження, визначені законом;
- 43) Спрямовує та контролює роботу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

II. Права.

- 1) Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;
- 4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність.

Начальник несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Начальник в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Перший заступник голови райдержадміністрації  Богдан Марчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Василь Ропар

« 30 » 06 2016 р