

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської районної державної
адміністрації


Л.І.Вакулюк
« 28 »  2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальник відділу сімейної політики та соціально- трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу сімейної політики та соціально- трудових відносин здійснює керівництво роботою управління у порядку делегованих йому повноважень.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу сімейної політики та соціально- трудових відносин призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Ступінь вищої освіти не нижче 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

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про захист персональних даних”, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються напрямків роботи управління та безпосередньо підпорядкованих відділів і секторів, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про управління та посадову інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Очолює та контролює роботу відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин. Координує роботу сектору соціального захисту населення постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС, сектору з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

2.2. Організовує та контролює планування роботи підпорядкованих відділів та секторів, спільно з начальниками відділів та завідувачами секторів забезпечує розробку та реалізацію поточних та перспективних планів і завдань, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації їх роботи.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням звітів та наданням контрольної-облікової інформації підпорядкованими відділами та секторами.

2.4. Вносить пропозиції та приймає участь у розробленні проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, прогнозів розвитку діяльності управління за напрямками роботи підпорядкованих відділів, секторів.

2.5. В межах своєї компетенції готує доповідні записки щодо напрямку роботи підпорядкованих відділів, секторів.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд посадовими особами підпорядкованих відділів та секторів звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, а також підготовку, відповідно до вимог чинного законодавства, відповідей на них за результатами їх розгляду та аналізу.

2.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих відділів та секторів, розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, вживає заходи щодо своєчасного їх розгляду та підготовки відповідей на них.

2.8. Надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації посадових осіб, контролює і організовує проведення в підпорядкованих секторах та відділі правових навчань щодо вивчення та застосування в роботі нормативно-правової бази.



2.9. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення або накладання стягнень.

2.10. Контролює дотримання працівниками підпорядкованих відділів та секторів правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.11. У разі тимчасової відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

2.12. Має право підпису усіх фінансово-господарських документів управління у разі тимчасової відсутності начальника управління.

2.13. Виконує інші доручення начальника управління, діє в межах наданих повноважень.

III. ПРАВА

Заступника начальника управління – начальник відділу сімейної політики та соціально- трудових відносин:

3.1. за дорученням начальника управління може представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, що належать до його компетенції;

3.2. готує проекти запитів та отримувати від органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, політичних партій, громадських організацій необхідну інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

3.3. вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення та покращення роботи управління, його окремих структурних підрозділів;

3.4. в межах своєї компетенції готує, проводить та приймає участь у нарадах;

3.5. вимагає від посадових осіб підпорядкованих відділів, секторів якісного та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



Заступник начальника управління – начальник відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин несе відповідальність за:

4.1. неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень начальника управління, перевищення своїх повноважень;

4.2. порушення термінів та недостовірність надання підпорядкованими відділами, секторами контрольних, інформаційних та облікових даних;

4.3. неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах повноважень підпорядкованих йому відділів, секторів;

4.4. порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки;

4.5. порушення законодавства про захист персональних даних, доступ до публічної інформації;

4.6. збереження в належному стані архіву управління та архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, департаментом праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлена(ний):

« 28 » січня 2019
« » _____




