

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова райдержадміністрації

С.М. Микитюк

« 16 » 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління праці та соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління. Забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення в межах компетенції.

Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління.

Вирішує питання взаємодії управління з структурними підрозділами райдержадміністрації.

1.2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із директором департаменту управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства праці та соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; 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.

1.5. Начальник управління безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації та директору департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.

1.6. На час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці в управлінні.

2.2. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, районних програм, що належать до компетенції управління.

2.3. Контролює процеси реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, що належать до компетенції управління, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень райдержадміністрації і наказів департаменту праці облдержадміністрації у межах затверджених посадових обов'язків.

2.4. Здійснює аналіз стану виконання державних програм та приймає рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Формує структуру та штатний розпис управління.

2.6. Подає на затвердження кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління.

2.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.8. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.9. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень.

2.11. 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.

2.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14. Призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, виконує інші повноваження з питань державної служби; приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.15. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством

III. ПРАВА

3.1. Представляти управління в інших структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

3.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством та в межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції на розгляд керівництва вищого рівня щодо вдосконалення роботи управління.

3.7. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Відповідає за збереження в належному стані архівних документів.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з апаратом, структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з підрозділами правоохоронних органів, іншими установами та організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

Заступник голови райдержадміністрації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

« 10 » березня 2018р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)