

	палива.
6	Бере участь у забезпеченні надання пільг на житлово-комунальні послуги, придбання твердого палива і скрапленого газу.
7	Координує діяльність щодо призначення, виплати пенсій.
8	Координує діяльність щодо ведення бухгалтерського обліку зобов'язань.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

Залучати спеціалістів управління за згодою начальника управління до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Заступник начальника управління погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником управління.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно 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.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

Направлення у відрядження заступника начальника управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

#### Погоджено

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

Головний спеціаліст - адміністратор

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. В. Галуда  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

02.01.20  
\_\_\_\_\_ (дата)