

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Г. Заболотний
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник Управління) очолює та здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

1.2. Начальник Управління підпорядковується голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступнику згідно з розподілом обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за напрямком підготовки «Державне управління», «Правознавство», «Соціальна робота» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування 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, вільне володіння державною мовою.

1.6. У випадку тимчасової відсутності, в тому числі в зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, службовим відрядженням начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців Управління, а у разі відсутності останнього – заступник начальника Управління – начальник відділу з розрахунків субсидій Управління.

2. Завдання та обов'язки

Начальник Управління:

2.1. Здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Управління.

2.3. Затверджує положення про підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності.

2.4. Подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджені в установленому порядку, проекти кошторису, структури та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.8. Організовує планування роботи з персоналом Управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.9. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.10. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

2.11. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.13. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

2.14. Присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», застосовує заходи заохочення та притягує їх до дисциплінарної відповідальності.

2.13. Здійснює оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.14. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні.

2.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

2.17. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.18. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису.

2.19. Безпосередньо проводить прийом громадян з питань надання різних видів соціальної допомоги та інших питань, що належать до повноважень Управління.

2.20. Бере участь у комісії, яка приймає рішення про надання або відмову у наданні одноразової адресної матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення й визначає її розмір.

2.21. Організовує в Управлінні роботу та здійснює контроль за виконанням завдань:

у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення;

з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення;

у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;

у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню;

у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

2.22. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.23. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах Деснянського району міста Києва.

2.24. Готує подання для призначення на посаду директора Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва та директора Центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Деснянського району міста Києва.

2.25. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

3. Права

Начальник Управління має право:

3.1. Представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Брати участь у роботі комісій, утворених при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, з питань соціального захисту населення.

3.3. Входити до складу колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляти проекти відповідних рішень.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За дотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи.

4.4. За додержання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку Управління, регламенту роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами Міністерства та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

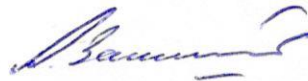
Заступник голови
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



І. Алексєєнко

ПОГОДЖЕНО

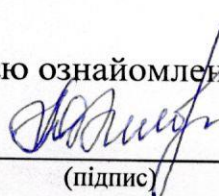
Начальник відділу
управління персоналом
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



О. Зайченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

12. 02. 2018
(дата)


(підпис)

Алексєєв А. В.
(ПІП)