

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконувач обов'язків голови
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

«19» 12 2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Шибанов*



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю управління з метою реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво діяльністю управління, забезпечення виконання покладених на управління завдань.
2	Забезпечення дотримання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та обслуговування населення, у тому числі постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
3	Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва управління з профспілками та організаціями роботодавців.
4	Забезпечення роботи з призначення та виплати державних соціальних допомог і компенсацій, встановлених законодавством, в тому числі постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
5	Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, здійснення направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

6	Виконання функцій головних розпорядників коштів місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.
7	Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.
8	Подання на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису доходів і видатків та штатного розпису управління. Розпорядження коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.
9	Затвердження структури управління, положення про структурні підрозділи управління і посадових інструкцій його працівників. Контроль трудової та виконавської дисципліни в управлінні. Контроль за використанням майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в управлінні. Забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки.
10	Здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління та організація заходів щодо своєчасного розгляду звернень, пропозицій, заяв, скарг.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти управління у структурних підрозділах Міністерства соціальної політики України, в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
 Призначати на посади та звільняти з посад працівників управління.
 Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.
 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Оболонської районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Оболонська районна в місті Києві державної адміністрації та її структурні підрозділи
 Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
 Міністерство соціальної політики України
 Керівники підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднання громадян.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Управління конфліктами
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів

Погоджено

Заступник голови _____ Сергій Блохов 18.12.19
 (Посада особи, яка здійснює координацію діяльності) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу управління персоналом _____ Андрій Литвинов 18.12.2019
 (керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 18.12.2019 (дата)
 Підпис _____



Олена Клебанова
 (ім'я та прізвище)