

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення

Яворівської районної державної адміністрації


 Уляна Ганусяк
 (ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

- 1) Правове забезпечення діяльності управління соціального захисту населення.
- 2) Забезпечення реалізація державної політики з питань управління персоналом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Правове забезпечення діяльності управління та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів працівниками управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків
2	Ведення звітно-облікову документації, підготовка державної статистичної звітності
3	Прийняття від претендентів на посади державних службовців документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
4	Підготовка документів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави
5	Підготовка проектів наказів про призначення на посади та звільнення з

підпис

" 10 "

01

20 10



	посад працівників управління.
6	Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, внесення про це записів до трудових книжок
7	Обчислення стажу роботи та стажу державної служби працівників, підготовка проектів наказів про встановленням надбавок за вислугу років, надання відпусток відповідної тривалості.
8	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
9	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).
10	Здійснення заходів для забезпечення службової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та структурних підрозділів районної державної матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань

5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління

Органи місцевого самоврядування

