

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. голови райдержадміністрації

(посада)

 Юрій КОСАР

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|---|---|
| Посада | Начальник управління | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління праці та соціального захисту населення | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник голови райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Заступник голови райдержадміністрації | |

2. Мета посади

Здійснює керівництво управлінням праці та соціального захисту населення, організовує його діяльність, сприяє створенню належних умов праці.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; |
| 2 | Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи, може входити до складу колегії районної державної адміністрації; вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє |

| | |
|----|---|
| | проекти відповідних рішень. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; |
| 3 | Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління, затверджує структуру управління, положення про відділи та сектори управління, посадові інструкції працівників управління; |
| 4 | Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації; |
| 5 | Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями; |
| 6 | Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку соціальної сфери на відповідній території тощо; |
| 7 | Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу; |
| 8 | Приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління; |
| 9 | 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; проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління |
| 10 | Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством; забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні; контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні; забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та про запобігання корупції; забезпечує захист персональних даних. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної, райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських

об'єднань (за згодою).

3) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері соціального захисту населення.

4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

5. Зовнішня служба комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

2. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) забезпечення співвідношення ціни і якості;
- 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.

3. Впровадження змін:

- 1) реалізація плану змін;

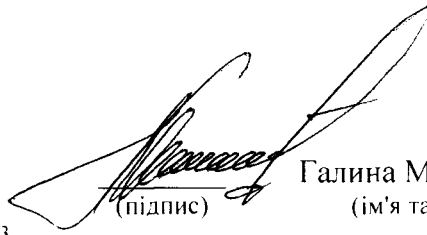
2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

3) оцінка ефективності здійснених змін.

7. Умови служби²

Погоджено

Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Галина МЕЛЬНИЧУК
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

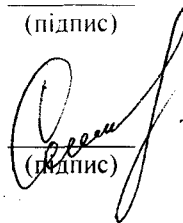
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)

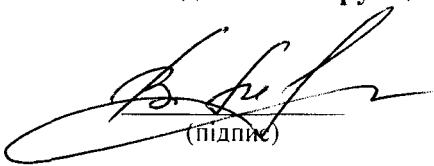


(підпис)

Тетяна СМЕРИЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Руслана ВИСОЧИНА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.