

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Турійської районної
державної адміністрації

О.Василишин

«10» 11 2002 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Турійської райдержадміністрації

І. Загальні положення

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, підконтрольний заступнику голови райдержадміністрації згідно функціонального розподілу.

На посаду начальника управління призначається особа з повною вищою юридичною, або економічною або технічною освітою за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

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.

Післядипломною освітою у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій).

Спеціальні вимоги:

ведення ділових переговорів, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок, організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих.

Аналітичні здібності, відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими

актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної районної адміністрацій.

Повинен знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіти державною мовою.

II. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;
- 3) визначає структуру управління, затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) 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;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації;

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

16) здійснює:

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління,

присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу та управління;

18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права.

Начальник управління має право представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Вносити (готувати) керівництву у встановленому порядку проект запиту 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; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, та державної служби в цілому.

У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

Організувати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції управління, у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність

За порушення вимог законодавства, неякісне або невчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку - начальник управління несе персональну відповідальність.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями.

Обов'язки начальника управління на час його відсутності виконує заступник начальника управління.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Л.Марчанчин

Із службовою посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав

10 05 2006 року

 Т.Костюк