



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Турійської райдержадміністрації
Т.І. Костюк
"10" травня 2016 рік

Посадова інструкція начальника відділу контролю

1. Загальні положення.

Начальник відділу контролю забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Призначення на посаду та звільнення здійснюється за наказом начальника управління соціального захисту населення згідно Закону України «Про державну службу».

Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування 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.

Спеціальні вимоги: ведення ділових переговорів, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати 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 керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, субсидій і компенсацій та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління соціального захисту населення.

Начальник відділу повинен:

- знати зміст і вміти правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про

запобігання корупції», інструкції з питань діловодства та інструктивно-методичні документи з питань усіх видів державних допомог, положення про управління та положення про відділ;

- вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету, правила з охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, порядок призначення та виплати різних видів державних соціальних допомог та субсидій для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, порядок формування виплатної бази;
- знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу.

Начальника відділу заміщує на час відсутності головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки.

- Забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- персонально відповідає за організацію діяльності відділу, підпорядкованих спеціалістів, ефективне використання коштів та майна;
- визначає напрямки діяльності, що входять до компетенції відділу, а також коло обов'язків працівників відділу;
- розробляє положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу;
- відповідає за номенклатуру справ відділу та ведення діловодства;
- погоджує діяльність відділу із начальником відділу бухгалтерського обліку, начальником відділу прийняття рішень, завідуючим сектору прийому, державним соціальним інспектором, керівниками інших підприємств та організацій району;
- організовує і контролює правильну і своєчасну виплату всіх державних допомог згідно законодавства;
- здійснює прийом громадян, роз'яснює принципи і норми чинного законодавства та державної політики у сфері соціального захисту населення;
- вживає відповідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- подає пропозиції начальнику управління про преміювання працівників відділу;
- організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- забезпечує дотримання працівниками відділу Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

- організовує проведення розрахунків між фінансовим управлінням та управлінням соціального захисту населення щодо сум нарахованих допомог;
- забезпечує подання звітності в Департамент соціального захисту населення у встановлені терміни.

3. Права.

- Представляти відділ контролю в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу;
- запитувати за згодою начальника управління та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у нарадах та інших організаційних заходах, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. 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 відділу несе персональну відповідальність

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу тісно співпрацює з відділами, секторами управління соціального захисту населення та районної державної адміністрації, з управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, з вузлом зв'язку, уповноваженими установами банків, з сільськими, селищними радами, Центром зайнятості населення, з Департаментом соціального захисту населення, іншими установами, організаціями району.

Начальник управління



Т.Костюк

Із службовою посадовою інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

"10" листопада 2016 рік
Т. Марчук Марчук Т.Ю.