



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Турійської РДА

Т.І. Костюк

2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийняття рішень

1. Загальні положення.

Начальник відділу прийняття рішень забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, 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».

На посаду начальника відділу (сектору) призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

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 керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій і компенсацій та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення.

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 державної допомоги, 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;

знати роботу відповідних програмних засобів, порядок призначення та виплати різних видів допомог та субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

Начальник відділу, на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу (Кмін О.П.), виконує його обов'язки.

Обов'язки начальника відділу, на час його відсутності (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу (Кмін О.П.).

2. Завдання та обов'язки

Організовує роботу та забезпечує контроль, аналіз та оцінку роботи працівників по призначенню державних соціальних допомог всіх видів та субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Здійснює керівництво відділом у складі управління.

Організовує навчання спеціалістів відділу, сприяє удосконаленню їх теоретичних знань та практичних навиків.

Розробляє положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.

Відповідає за номенклатуру справ відділу та ведення діловодства.

Погоджує діяльність відділу з відділом бухгалтерського обліку та звітності, відділом контролю, головним державним соціальним інспектором, керівниками інших підприємств та організацій району.

Організовує та контролює правильне і своєчасне нарахування субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та всіх видів державних соціальних допомог, формування бази даних отримувачів допомог, перевіряє правильність нарахувань.

Залежно від прийнятого рішення контролює передачу опрацьованих особових справ разом з реєстром передачі особових справ в відділом контролю.

Начальник відділу подає інформацію в райдержадміністрацію та Департамент соціального захисту населення, своєчасно складає щомісячні статистичні і фінансові та передає їх на затвердження начальника управління.

Приймає участь в проведенні зустрічних перевірок з організаціями – надавачами житлово-комунальних послуг і іншими організаціями різних форм власності.

Аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходів з удосконалення його роботи.

Надає консультації громадянам з питань нарахування субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та державних соціальних допомог.

Розглядає звернення громадян до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що стосується діяльності відділу.

Подає пропозиції начальнику управління про преміювання працівників відділу.

Виконує доручення начальника управління праці, пов'язані з функціональними обов'язками. Організовує проведення взаєморозрахунків між фінансовим відділом та відділом прийняття рішень, організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг.

Забезпечує належне виконання працівниками відділу правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку, дотримання Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

Аналізує ефективність роботи відділу, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

3. Права.

У встановленому порядку запитувати за згодою начальника управління та отримувати від підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

Готувати інформаційні матеріали, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Брати участь у нарадах та інших організаційних заходах, пов'язаних з функціональними обов'язками.

За дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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 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 взаємодіє з відділами, секторами управління соціального захисту населення та районної державної адміністрації, з управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, ТОВ "Волиньгаз збут", ПАТ "Волиньобленерго", Луківським комунальним підприємством "Комунальник", Турійським ЖКП, 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" 05 2016 рік



Наход Н.Ю.