

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

Н.БУДАРЕЦЬКА

«15» жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення
Вільшанської районної державної адміністрації

Загальні положення:

Посада заступника начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – заступник начальника управління) визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Основна мета діяльності:

Заступник начальника управління несе персональну відповідальність за покладені на нього завдання у сфері забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Вільшанського району у сфері соціального захисту населення

Порядок призначення:

Заступник начальника управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в порядку встановленому чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги:

Начальник управління районної державної адміністрації повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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.

Заступник начальника управління повинен знати:

Конституцію України;

Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

Укази Президента України;

акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

практику застосування чинного законодавства;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника управління керується в роботі:

Конституцією України;

законами України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

регламентом районної державної адміністрації;

положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації.

наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

наказами начальника управління соціального захисту населення.

Завдання та обов'язки заступника начальника управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління у порядку наданих йому начальником управління повноважень;

2) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики та здійснює контроль за їх реалізацією;

3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів начальника управління соціального захисту

населення райдержадміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами (що стосується компетентності управління) інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає з ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. Проводить роботу по реєстрації, у встановлені законами термінами, письмових звернень громадян до управління письмових звернень, що надходять до управління через інші органи влади, організації, засоби масової інформації. Веде контрольні справи по кожному зверненню. Здійснює аналіз усних та письмових звернень;

7) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

9) забезпечує реалізацію державної політики щодо соціального захисту працюючих у шкідливих умовах праці, дотримання вимог законодавства з питань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, контролює та координує роботу у сфері мобілізаційної підготовки;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в управлінні та підпорядкованих установах;

10) Здійснює організацію контролю. Здійснює контроль за впровадженням Єдиної технології прийому громадян, призначенням та виплатою всіх видів соціальних допомог та пільг;

11) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

12) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

13) представляє інтереси управління соціального захисту населення в судах з питань соціального захисту громадян, які відносяться до компетенції управління.

14) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

15) подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, присвоєння рангів, накладання стягнень та інші питання службової діяльності державних службовців, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

16) відповідно до наданих повноважень координує роботу комісій, рад тощо;

- 17) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- 18) виконує обов'язки відповідальної особи з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції в управлінні;
- 19) забезпечує під час обробки захист персональних даних;
- 20) має право виготовляти копії та завіряти їх.

У разі відсутності начальника управління районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

Заступник начальника управління зобов'язаний:

- Досконало володіти державною мовою;
- Удосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками управління комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи управління;
- Постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- Дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Заступник начальника управління має право:

Представляти управління соціального захисту населення в інших структурах з питань, що належать до його повноважень.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, його відділів.

На оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії, проходження стажування;

Брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

Знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

На соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

Захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

На здорові, безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи.

Відповідальність заступника начальника управління:

Заступник начальника управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Заступник начальника управління взаємодіє:

З департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.

З керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери його управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів.

З виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районної радою на сесіях.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Заступник начальника
управління соціального захисту населення

 Н.Кобізіук

«05» серпня 2018 р.