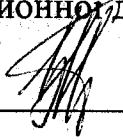


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації


Н.БУДАРЕЦЬКА

«05» жовтня 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій та начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій заміщує начальника відділу грошових виплат і компенсацій на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та за інших обставин.

Основна мета діяльності

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступник начальника призначається особа, яка має 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, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України;

Закони України:

«Про державну службу»;

«Про запобігання корупції»;

«Про захист персональних даних»;

«Про інформацію»;

України «Про доступ до публічної інформації»;

«Про місцеві державні адміністрації»;

«Про державну таємницю»;

«Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

«Про звернення громадян»;

«Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;

«Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;

«Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

«Про соціальні послуги»;

«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Постанови Кабінету Міністрів України:

№ 1751 від 17.12.2001 «Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;

№ 13 від 11.01.2007 «Деякі питання призначення і виплати допомоги сім'ям з дітьми»;

№ 189 від 22.02.2006 «Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відоме»;

№ 106 від 28.02.2015 «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»;

№ 475 від 26.06.2015 «Про спрощення порядку призначення та надання населенню житлових субсидій»;

№ 505 від 01.10.2015 «Про надання адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам»;

№ 509 від 01.10.2015 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»;

№ 836 від 26.07.1996 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

№ 800 від 16.05.2000 «Про затвердження Положення про організацію оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

№ 649 від 20.04.2007 «Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

Накази Міністерства соціальної політики.

Законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги.

Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
 Інструкцію з діловодства.
 Правила ділового етикету.
 Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується у роботі

Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, наказами по управлінню соціального захисту населення, положеннями про управління та відділ грошових виплат і компенсацій.

Завдання

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій:
 забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги через запровадження роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;
 бере участь у розробці проектів програм, комплексних заходів, підготовці аналітичних матеріалів, інформації, пропозицій тощо;
 регулює роботу спеціалістів сектору прийому громадян згідно графіку ротації спеціалістів, якій затверджується начальником управління;
 забезпечує координацію та контроль роботи відділу;
 приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;
 приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами);
 перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;
 здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;
 готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організації;
 відповідає за передачу особових справ до відповідного підрозділу, згідно єдиної технології прийому громадян за реєстрами;
 забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;
 готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції;
 здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;
 готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

Зобов'язаний

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

основні принципи роботи на комп'ютері, а також відповідні програмні засоби.

Має право:

за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевітках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються питань діяльності відділу і виконання службових обов'язків.

брати участь у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги, за бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, за порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць інформації та документів отриманих від громадян.

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

витрати часу на виконання функцій та завдань;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

Взаємодіє:

з відділами управління соціального захисту населення;

з управліннями Пенсійного фонду;

з сільськими та селищною радами;

з ПСП «Райсількомунгоспом»

з райдержадміністрацією;

з департаментом соціального захисту населення обласної державної

адміністрації ;
з іншими підприємствами та організаціями району, області.

З інструкцією ознайомлена:

Заступник начальника відділу



О.Мельник

« 5 » лютого 20 10 р.