

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ковельської райдержадміністрації

“*Лавруч*” *06* О. Давидович
2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника управління - начальника відділу соціальної допомоги

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальної допомоги здійснює загальне керівництво та організацію роботи відділу соціальної допомоги

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України “Про державну службу”.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних” та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 роботи та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології та сучасні методи управління персоналом, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміння організовувати та планувати свою роботу, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.

На час відсутності з поважних причин заступника начальника управління виконує її обов'язки та заміщається заступником начальника відділу соціальної допомоги-завідувачем сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги Л.Біліч.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, їх якість і ефективність.

2. Забезпечує дотримання чинного законодавства спеціалістами відділу при призначенні всіх видів державної соціальної допомоги, субсидії та компенсацій.
3. Контролює своєчасність і повноту висвітлення інформації у ЗМІ про види соціальної допомоги, зміни у законодавстві України.
4. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з сектором державних соціальних інспекторів та ін.
5. Організовує проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків одержувачів допоміг.
6. Організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу.
7. В установлені терміни розглядає листи, скарги та заяви громадян з питань, що входять в його компетенцію і вживає відповідних заходів.
8. Вивчає громадську думку, узагальнює і подає пропозиції начальнику.
9. Аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходи з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.
10. Подає пропозиції начальнику управління про переміщення працівників відділу, заміну на час відпустки, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки державного службовця..
11. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.
12. Проводить навчання працівників відділу з використання нових законодавчих актів та інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення.

ПРАВА

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконання службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору.
3. Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.
4. Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших Міністерств і центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.
5. Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомог та обчислення її розміру.
6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
7. Скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору, проводити навчання зі спеціалістами сектору, семінари, тренінги.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.
2. Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління, начальниками відділів, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, сектором державних соціальних інспекторів, головним спеціалістам по кадровій та організаційній роботі, Ковельською райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, об'єднаними територіальними громадами, організаціями та підприємствами, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена:



" 01 " 06 2016р.

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації


“*06*” **О. Давидович**
2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору прийняття рішень
відділу соціальної допомоги

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги формує в електронному та паперовому вигляді особові справи з призначення усіх видів державних допомог.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу соціальної допомоги-завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України “Про державну службу”.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміння організувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин заступника начальника відділу соціальної допомоги - завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги Л.Біліч та головного спеціаліста відділу соціальної допомоги Л.Ткачук виконує їх обов'язки та заміщається головним спеціалістом прийняття рішень Т.Лях.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Веде журнал прийняття рішень (обробки заяв/ особових справ).
2. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів державних допомог.
3. Проводить розрахунок розміру та визначення термінів надання всіх видів державних допомог (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

4. Готує проект рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні). Оформляє особові справи одержувачів усіх видів державних допомог.

5. Готує запити в організації-надавачів послуг, Державну фіскальну службу щодо отримання інформації про доходи громадян, які звернулись за призначенням субсидій та всіх членів домогосподарств на яких проводиться розрахунок субсидії.

6. Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів державних допомог, компенсацій, субсидій;

7. Готує подання необхідної інформації (звітів) заступнику начальника відділу соціальної допомоги-завідувачу сектору прийняття рішень.

8. Ініціює та обґрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації поданої у документах на призначення державних допомог державним соціальним інспекторам.

9. Систематично вивчає чинне законодавство України.

10. Несе персональну відповідальність за правильність та своєчасність призначення державних допомог.

11. Відповідає за правильне внесення інформації для нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб.

12. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, заступника начальника відділу соціальної допомоги-завідувача сектору прийняття рішень.

13. Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, навчаннях, які проводяться управлінням, департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, Міністерством соціальної політики України (при необхідності).

14. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

15. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

ПРАВА

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконанню службових обов'язків.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору .

3. Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

4. Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших Міністерств і центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника;

5. Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомог та обчислення її розміру.

6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порухення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порухення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління-начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сектором державних соціальних інспекторів, сільськими рада, об'єднаними територіальними громадами.

Заступник начальника відділу соціальної допомоги - завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги



Л.Біліч

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" 01 " 06 2016 року

