

ЗАТВЕРДЖУЮ

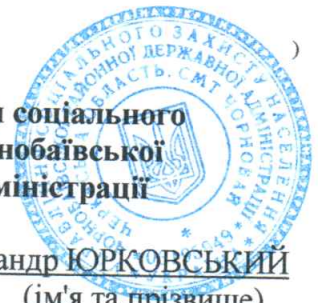
Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01.2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно - кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організаційно та інформаційне забезпечення діяльності управління та реалізація державної політики з питань кадрової та державної служби в управлінні

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки.
2	Організовує роботу та несе відповідальність в межах наданих повноважень щодо здійснення єдиної системи діловодства, організаційне, аналітичне та інформаційне, правове забезпечення управління.
3	Організовує роботи щодо розробки структури управління. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам

4	Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у в управлінні, добір персоналу.
5	Планує та організовує заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління
6	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розривання контрактів про проходження державної служби
7	Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів з що стосуються основної, адміністративно – господарської, основної діяльності управління, питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, документів правового характеру.
8	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
9	Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління, розробку проектів, програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, тощо.
10	Забезпечує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, та організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою ст.1 Закону України «Про очищення влади».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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

Вносити пропозиції начальнику управління з питань управління персоналом та кадрового менеджменту, вдосконалення роботи управління.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності управління.

Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків; звертатися в встановленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи , апарат райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування , підрозділи соціального захисту населення районів, області, України, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи, організації району.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності(ефективність аналізу і висновків)
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів

Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу організаційно
кадрової роботи та інформаційного
забезпечення

(посада керівника служби
управління персоналом)

Н.Крупенко Наталія КРУПЕНКО
(підпис) / (ім'я та прізвище)

08 01 2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

08 01 2020
(підпис)

Н.Крупенко
(дата)

Наталія КРУПЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

"08" (підпис)

(ім'я та прізвище)

01. 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій структурним підрозділом Пенсійного фонду України в Чорнобаївському районі, проведення інформаційно – роз'яснювальної роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	У ході здійснення контролю перевірка відповідності прийнятого рішення структурним підрозділом Пенсійного фонду України в Чорнобаївському районі про призначення, перерахунок пенсії законодавчим та правовим актам, дотримання устанавленого законодавством порядку оформлення документів для призначення пенсії, допомоги на поховання.
2	Здійснення перевірки правильності виплати пенсії особам, які проживають в будинках інтернатах та осіб з інвалідністю.
3	Формування звітів про аналітичний огляд регіональних ЗМІ з питань праці і соціального захисту населення
4	Прийом документів, надання консультацій, опитування свідків, особам, які мають право на встановлення статусу учасника війни згідно Закону України «Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту»
5	Інформування населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

6	Ведення обліку повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, занесення в Централізований банк даних з проблем інвалідності даних по недієздатних особах, яким встановлено інвалідність.
7	Забезпечення належної організації роботи працівників управління щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за своєчасним наданням виконавцями відповідей за результатами розгляду звернень громадян.
8	Виконання функції з ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників у разі відсутності провідного спеціаліста відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення.
9	Виконання делегованих начальником відділу функцій щодо проходження державної служби в управлінні.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління необхідних документів, інформацій для виконання своїх посадових обов'язків.
Готувати запити на отримання безкоштовної інформації від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються відділу.
Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація²

Підрозділ Пенсійного Фонду України в Чорнобаївському районі, виконкомі селищної та сільських рад, будинки – інтернати для осіб похилого віку, осіб з обмеженими фізичними можливостями

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу організаційно
кадрової роботи та інформаційного
забезпечення

(посада безпосереднього керівника)³

Відділ організаційно – кадрової роботи
та інформаційного забезпечення

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Наталія КРУПЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.01.2020

(дата)



(підпис)

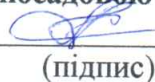
Наталія КРУПЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020

(дата)

Антоніна ПАЦАК

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації
(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01. 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної мережі та баз даних управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює ведення та супроводження програмного забезпечення, що використовується для призначення та виплат житлових субсидій, усіх видів державних соціальних допомог, пільг та компенсацій, зокрема, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, «Житлові субсидії», АСОПД/ КОМТЕХ, Центральний банк даних з проблем інвалідності; інших інформаційних систем та реєстрів визначених Мінсоцполітики, підтримки єдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власного сегменту локальної мережі.
2	Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки.
3	Забезпечує організацію використання електронних довірчих послуг в управлінні.
4	Забезпечує технічну підтримку баз даних, організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення та його оновлення.
5	Здійснює ведення паспорта систем: отримання налаштувань, внесення їх у базу та проведення перевірок.
6	Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та обладнання комп'ютерної мережі, поточне адміністрування

	обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування серверів комп'ютерної мережі, Розробляє пропозиції по вдосконаленню програмних засобів.
7	Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.
8	Підтримує в актуальному стані «Medoc», OPS, Sonata та інші програми.
9	Архівує і зберігає інформаційну базу на електронних носіях.
10	На час відсутності провідного спеціаліста відділу працює з системою електронного документообігу «АСКОД»

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної техніки та оргтехніки управління
 Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків
 Внесення в межах своїх повноважень пропозицій начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозицій з питань удосконалення роботи управління

5. Зовнішня службова комунікація²

Територіальні підрозділи управлінь соціального захисту, Департамент соціального захисту населення, ІОЦ Міністерства соціальної політики України, поштове відділення, банкові установи

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Технічні вміння
 Професійні знання

Погоджено

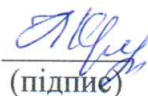
Заступник начальника управління –
начальник відділу організаційно
кадрової роботи та інформаційного
забезпечення


 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

(посада безпосереднього керівника)³
Заступник начальника
управління –начальник відділу
організаційно кадрової роботи та
інформаційного забезпечення

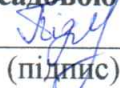

 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

(посада керівника служби
 управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

08.01.2020
 (дата)

Юрій ПІДГОРНИЙ
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації

(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

(ім'я та прізвище)

OS (підпис) *01. 2020*

року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління і соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Несе персональну відповідальність за організацію та стан роботи з вхідними та вихідними документами вищестоящих органів та власних розпорядчих документів.
2	Забезпечує своєчасне доведення документів до виконавців, їх оперативне проходження в управлінні в порядку визначеному регламентом роботи управління.
3	Здійснює контроль за якістю і своєчасністю надання інформацій та звітів управління та відповіді на листи.
4	Здійснює формування планів роботи управління за пропозиціями структурних підрозділів, контролює їх виконання, готує звіт про їх виконання.
5	Надає відвідувачам управління вичерпну інформації щодо послуг, які надаються управління, умов порядку призначення і виплат різних видів допомог, пільг, компенсацій.
6	Проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
7	Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та облік.
8	Забезпечує функціонування системи електронного документообігу «АСКОД»

9	Здійснює функції з ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників.
10	Забезпечує належну організацію роботи працівників управління щодо розгляду звернень громадян, здійснює контроль за своєчасним наданням виконавцями відповідей за результатами розгляду звернень громадян у разі відсутності головного спеціаліста відділу організаційно - кадрової роботи та інформаційного забезпечення.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління необхідних документів, інформацій для виконання своїх посадових обов'язків.
 Готувати запити на отримання безкоштовної інформації від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються відділу.
 Вносити в межах своїх повноважень пропозиції начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозицій з питань удосконалення роботи управління

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, районний військовий комісаріат, виконкоми селищної та сільських рад

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Ефективність координації з іншими
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Технічні вміння

Погоджено

Заступник начальника управління –
 начальник відділу організаційно
 кадрової роботи та інформаційного
 забезпечення

Л.Крупенко
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.09.2020
 (дата)

(посада безпосереднього керівника)³

Заступник начальника
 управління – начальник відділу
 організаційно кадрової роботи та
 інформаційного забезпечення

Л.Крупенко
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.09.2020
 (дата)

(посада керівника служби
 управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Т.Квач
 (підпис)

08.09.2020
 (дата)

Тетяна КВАЧ
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.