

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації
Т.ГУПАЛЕНКО.

« 13.04.2018 » 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу грошових виплат та компенсацій безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу грошових виплат та компенсацій призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Начальник відділу грошових виплат та компенсацій у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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, вільне володіння державною мовою.

1.5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій:
здійснює керівництво відділом у складі управління;
розподіляє обов'язки між працівниками відділу, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян;

організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

забезпечує ротацію спеціалістів відділу згідно графіку ротації, який затверджується начальником (заступником начальника) управління;

аналізує та перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від підрозділу до підрозділу;

аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні всіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу через ЗМІ, уповноважених осіб сільських рад, підприємств, установ, організації;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, володінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші доручення начальника управління;

бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ грошових виплат та компенсацій в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

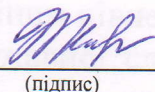
5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій усіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

5.4. При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

З інструкцією ознайомлена:



(підпис)

Т.КОЛЕСНИКОВА

«23» 01 2018р.