

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

 Т.ГУПАЛЕНКО

« _____ » 20 _____ р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальника 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. Заступник начальника 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 заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій:

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 координацію та контроль роботи підрозділів;

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;

приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;

перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;

здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;

здійснює прийом документів для призначення компенсацій громадянам постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та проводить щомісячне їх нарахування;

проводить роботу по встановленню статусу громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

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

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню 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

