

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської районної
державної адміністрації



І. ЗАГОРОДНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника управління - начальника відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації
Гулящої Ірини Борисівни**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації (далі заступник начальника управління) призначається на посаду, звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», „Про запобігання корупції», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншими, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласних та районних державних адміністрацій, інструкціями, листами, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, положеннями про управління та про відділ з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів, даною посадовою інструкцією та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.3. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має:

- вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. Заступник начальника управління повинен знати законодавство з питань соціального захисту, основи управління, економіки, ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

На час відсутності начальника управління, у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин, виконує його обов'язки та заміщає головних спеціалістів відділу. З цих же підстав відсутності з питань роботи відділу його заміщують головні спеціалісти (за розподілом обов'язків).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статтях 8 Закону України „Про державну службу” обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління;

2.2. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, здійснює заходи з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту населення.

2.6. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань із практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.8. Веде прийом та облік громадян з питань постановки та чергу, видачі спецавтотранспорту, готує необхідні документи на виплату передбачених законодавством компенсацій: за невикористане санаторно-курортне лікування, самостійне санаторно-курортне лікування ветеранам війни та праці, на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

2.9. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладенням договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.10. Організовує і проводить консультації, здійснює прийом громадян, розглядає звернення громадян, керівників підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про переміщення працівників відділу.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Готує та надає звіти Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, пропозиції Маньківській районній державній адміністрації, Маньківській районній раді з питань зайнятості населення, покращення соціального захисту ветеранів війни, праці та осіб з інвалідністю.

2.14. Проводить особистий прийом громадян.

2.15. Розробляє плани роботи відділу, положення про відділ та посадові інструкції головних спеціалістів відділу.

2.16. Розглядає пропозиції, заяви, скарги звернення громадян та надає відповіді.

2.17. Координує діяльність Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) району.

2.18. Входить до складу комісії по перевірці роботи соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) району.

2.19. Проводить роботу по забезпеченню послугами психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції, яким встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни та учасника бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.20. Організовує та проводить виплату одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з проведенням антитерористичної операції в східних регіонах України, а також членам сімей осіб, загибель (смерть) яких пов'язана з виконанням обов'язків військової служби або проходженням військової служби в особливий період.

2.21. Проводить роботу по видачі направлень на професійну реабілітацію учасникам антитерористичної операції, яким встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни та учасника бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.22. Організовує роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності: внесення в базу даних відомостей щодо виплати компенсацій.

2.23. Виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням спеціалістами відділу вимог Законів України „Про державну службу „ та „Про запобігання корупції”, «Про доступ до публічної інформації».

2.25. Надає щомісячні, щоквартальні, річні звіти та інформації Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації та Маньківській районній державній адміністрації. Готує проекти документів та погоджує їх з начальником управління. Окремі документи готує з відповідальними працівниками управління.

2.26. Узагальнює інформації, підготовлені начальниками відділів, з питань соціально-економічного розвитку району.

3. Права

Заступник начальника має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в 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 із питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

3.3. здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень;

