


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної
державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко

« 05 » лютого 2018 року

Посадова інструкція
начальника відділу стаціонарних установ управління фінансів
та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Начальник відділу стаціонарних установ (далі - начальник відділу) управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення (далі – Департамент) організовує роботу відділу щодо виконання на території області повноважень, встановлених законодавством України: соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, інвалідам, громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо першому заступнику директора Департаменту - начальнику управління фінансів та стаціонарних установ.

3. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади директор Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, рішеннями і розпорядженнями обласної державної адміністрації та обласної ради, Положенням про Департамент соціального захисту населення, наказами та розпорядженнями директора Департаменту, Положенням про відділ стаціонарних установ.

5. Начальник відділу повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 двох років, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці, правила внутрішнього службового розпорядку. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

7. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків за наказом директора Департаменту може бути покладено на головного спеціаліста відділу стаціонарних установ.

Завдання та обов'язки начальника відділу

1. Начальник відділу організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у:

- реалізації державної політики з питань роботи стаціонарних установ та соціального обслуговування, надання соціальних послуг населенню відповідно до вимог типових положень про будинки-інтернати, Типового положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

- реалізації державної політики з питань забезпечення соціального захисту осіб, які перебувають в складних життєвих обставинах шляхом розширення сфери соціальних послуг відповідно до потреб;

- наданні реабілітаційних послуг дітям-інвалідам;

- вирішенні питань, спрямованих на підвищення рівня роботи по інтеграції у суспільство бездомних осіб, звільнених з місць позбавлення волі, їх соціальній адаптації, визначенні потреби щодо утворення закладів соціального захисту бездомних громадян та установ, що надають соціальну допомогу особам, звільненим з місць позбавлення волі;

- сприянні розвитку мережі соціальних закладів та зміцненню їх матеріально-технічної бази, контролює якість надання ними соціальних послуг у відповідності з діючим законодавством, директивними документами;

- визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. Бере участь у підготовці наказів директора Департаменту за результатами ревізій.

5. Бере участь у погодженні порядку і розмірів надбавок, преміювання працівників відділу, керівників будинків-інтернатів та підсобних сільських господарств (директорів, головних бухгалтерів), зокрема за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності.

6. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів, організовує і контролює їх виконання.

7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу. Вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій у діяльності відділу стаціонарних установ. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень з напрямку діяльності відділу.

9. Подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

10. Бере участь в організації, підготовці та проведенні семінарів, нарад, колегій з питань, що стосуються роботи будинків-інтернатів та територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

11. Розробляє функціональні обов'язки працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

12. Бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань щодо очолюваного відділу та керівників будинків-інтернатів.

13. Постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

14. Забезпечує здорові і безпечні умови праці та дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередній та періодичні інструктажі на робочих місцях.

15. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує першого заступника директора Департаменту – начальника управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням керівництва Департаменту представляє Департамент та відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати стаціонарні установи та територіальні центри, підвідомчі Департаменту, перевіряти в них стан справ щодо дотримання чинного законодавства, положень про дані підрозділи з питань фінансово-господарської діяльності та обслуговування підопічних та громадян, що знаходяться на соціальному обслуговуванні, вносити пропозиції щодо стягнень та заохочень відповідальних працівників.

3. Одержувати від будинків-інтернатів, територіальних центрів, управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів міських, районних у містах рад, райдержадміністрацій інформації, звіти, інші документи, що необхідні для виконання обов'язків.

4. Забезпечувати ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

5. Приймати у межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

Відповідальність начальника відділу

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, планів роботи та доручень.
2. Несвоєчасну і неякісну підготовку матеріалів з питань роботи відділу.
3. Неналежне ведення діловодства, збереження документів та майна відділу.
4. Порухення норм етики поведінки державного службовця, службової дисципліни, недодержання вимог законодавства у сфері запобігання корупції.
5. Порухення законодавства про звернення громадян при розгляді усних і письмових звернень.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. За розголошення відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу директору, заступнику директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

3. Погоджує проекти наказів Департаменту з бухгалтерською, юридичною службою, керівниками структурних підрозділів, яких стосується документ, головою профспілкового комітету Департаменту.

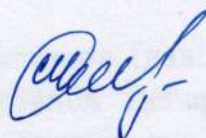
4. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Перший заступник директора
Департаменту - начальник управління
фінансів та стаціонарних установ
Департаменту соціального захисту
населення облдержадміністрації



Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайомена
«05» лютого 2018 року



С.О.Ромашко