

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

соціального захисту населення

Марківської райдержадміністрації

С.О.Брюховецький



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Заступнику начальника управління- начальника відділу управління
персоналом та організаційної роботи
управління соціального захисту населення райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права, умови роботи, право підпису, відповідальність заступника начальника управління-начальника відділу.

1.2. Метою посади є аналіз державної політики та підготовки пропозицій стосовно її формування в сфері призначення та виплати державної соціальної допомоги, компенсації та інших соціальних виплат, за наданням субсидій на відшкодування житлово-комунальних послуг та пільг пільговим категоріям населення, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів в даному напрямку роботи.

1.3. Заступник начальника управління- начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником апарату управління, призначається на посаду на конкурсній основі за розпорядженням голови районної держадміністрації за погодженням з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації у встановленому трудовим законодавством порядку.

1.4. Державний службовець категорії «Б», якому присвоюється 3-6 ранг.

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації і безпосередньо, заступнику голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Вимоги:

1.6.1. Вища освіта: магістр.

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 двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6.2. До осіб, які претендують на зайняття цієї посади встановлюються такі спеціальні вимоги:

- знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»;

- професійні знання:

- цілі і стратегію управління, його структуру, спеціалізацію і перспективи розвитку; пріоритети, порядок складання і реалізації планів;

- організацію процесу взаємодії відділів управління, працівників;

- основи цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства;

- правила, норми охорони праці та протипожежного захисту;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

- функціональні обов'язки спеціалістів всіх відділів.

- лідерство: досягнення кінцевих результатів;

- прийняття ефективних змін: аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

- комунікація і взаємодія: співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

- впровадження змін: здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

- управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи;

- особистісні компетенції: вміння працювати в стресових ситуаціях.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника управління-начальник відділу:

2.1. Повинен чесно та добросовісно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до звернень громадян і співробітників управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації, дотримуватися високої культури спілкування.

2.3. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах відділу управління персоналом та організаційної роботи управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.4. Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами відділу.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідних напрямків роботи, контролює організацію їх виконання.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Бере участь в розробці поточних та підготовці перспективних планів відділів, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.8. Здійснює контроль за виконанням регіональних програм соціального спрямування, головними розробниками та виконавцями яких є управління.

2.9. Контролює проведення розрахунків на кошти, що необхідні для щомісячної виплати адресних допомог та пільг.

2.10. Контролює правильність проведення розрахунків усіх видів допомог та субсидій на житлово-комунальні послуги.

2.11. Контролює надання допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам.

2.12. Контролює цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.13. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.14. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку всіх процесів, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.15. Проводить перевірку правильності встановлення строків призначення допомог, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.16. Організовує роботу робочої групи з перевірки органів Пенсійного Фонду.

2.17. Контролює перевірку пенсійних справ

2.18. Веде роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

2.19. Складає звіти, подає інформації стосовно роботи управління СЗН. Організовує подання своєчасної та достовірної звітності до Департаменту СЗН всіма структурними підрозділами управління.

2.20. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

2.21. Доповідає начальнику управління про стан роботи з документами.

2.22. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

2.23. Надає допомогу та контролює розробку інструкції з ведення діловодства в управлінні, складання разом з начальниками управління номенклатури справ і формування справ;

2.24. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

2.25. Організовує роботу щодо розробки структури управління СЗН;

2.26. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.27. Вносить пропозиції керівнику з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.28. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;

2.29. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.30. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління СЗН;

2.31. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.32. Разом з відділами управління СЗН:

організовує роботу щодо розробки положень про управління, про відділи;

опрацьовує штатний розпис управління;

2.33. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом начальникам відділів управління СЗН;

2.34. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

2.35. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

2.36. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.37. Підписує і візує документи в межах своєї документації.

2.38. Бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом управління, фіксує проведену роботу в протоколах.

2.39. Контроль за здійсненням супроводження впроваджених програм і програмних засобів;

2.40. Контроль за реалізацією державної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, у сфері оздоровлення та відпочинку дітей;

2.41. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань кадрової служби;

2.42. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

2.43. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України.

2.44. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. ПРАВА

Заступник начальника управління-начальник відділу має право:

- представляти інтереси управління соціального захисту населення;
- запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності підлеглих йому працівників;
- давати підлеглим йому співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки;
- контролювати виконання планів, окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників;
- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу".

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління-начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи заступника начальника управління – начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата заступника начальника управління-начальника відділу складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю заступник начальника управління-начальник відділу повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ. ПРАВО ПІДПISУ

6.1. Винятковою сферою діяльності заступника начальника управління є забезпечення планування і організація виробничої діяльності управління СЗН.

6.2. Заступнику начальника управління-начальнику відділу, для забезпечення діяльності управління, надається право першого підпису фінансових та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять в його функціональні обов'язки (в разі відсутності начальника).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Заступник начальника управління-начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності у сфері соціального захисту, забезпечення, охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також громадянами та об'єднаннями громадян недержавних організацій з питань надання соціальної підтримки населенню району в межах делегованих їй повноважень.

7.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на начальника відділу персоналізованого обліку та пільг.