

„Затверджено”

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Золотоніської райдержадміністрації

В.Ф.Скиба

01.08.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ДОПОМОГ, АДРЕСНИХ ВИПЛАТ СУБСИДІЙ

Загальні положення

Начальник відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Начальник відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про статус та соціальний захист громадян”, постановами Верховної Ради України; указами й розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрації, наказами начальника управління, нормативними актами вищестоящих органів. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, „Про мови”, інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засабами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати й сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права й порядок їх реалізації.

В разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу.

Загальні кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, вільне володіння державною мовою.

В разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує обов'язки відсутнього головного спеціаліста відділу.

Спеціальні кваліфікаційні вимоги.

Знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. Якісно виконувати поставлені завдання, мати високі технічні навички в роботі та досягати кінцевих результатів. Вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації. Здатність ефективно оцінювати, впроваджувати та реалізовувати зміни, вміти працювати в команді та керувати командою, організовувати і контролювати роботу. Мати такі особисті компетенції як відповідальність, системність, аналітичні здібності, самоорганізація та саморозвиток, дипломатичність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Завдання та обов'язки.

Начальник відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій:

- здійснює керівництво відділом у складі управління;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання всіх видів соціальної допомоги;
- перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень до органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу;
- здійснює прийом внутрішнього переміщених осіб;
- здійснює облік та видачу довідок внутрішньо переміщеним особам;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання всіх видів соціальної допомоги;

- перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень до органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- сприяє постійному поєднанню теоретичних знань із практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засабами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;
- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;
- готує звітність для Департаменту управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації та статистичну звітність;
- приймає участь у засіданні комісії райдержадміністрації;
- проводить заходи щодо роз'яснювальної роботи та інформування населення району про надання усіх видів допомог, співпрацює із засобами масової інформації;
- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та наклання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права.

Начальник відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу;
- приймати участь у підборі кадрів;
- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;
- брати участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях із питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Начальник відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій 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;
- не належне ведення діловодства, зберігання документів і майна відділу.

Оцінка роботи начальника відділу складається з щорічної оцінки, яка здійснюється начальником управління праці та соціального захисту населення, в ході виконання своїх обов'язків, та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є:

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами управління праці та соціального захисту населення, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв начальник управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Одержує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, осіб, організацій та подає інформацію згідно письмових запитів, у визначені запитом або в установлені діючим законодавством строки; розглядає питання інформаційних взаємозв'язків відділу з Департаментом соціального захисту населення Черкаської ОДА, Черкаською ОДА та Золотоніською РДА і її відділами, Золотоніською районною радою народних депутатів, Золотоніською об'єднаною державною фінансовою інспекцією, Золотоніським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України в Черкаській області, фондами соціального страхування банківськими установами, управлінням статистики у Золотоніському районі Золотоніською об'єднаною ДФС та ін. підрозділами, організаціями установами. В установленому порядку забезпечує і контролює правильне своєчасне призначення і виплату допомог, адресних виплат та субсидій.

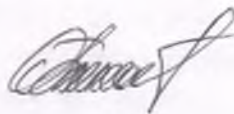
Постійно готує та надсилає звіти та інформації в Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та районну державну адміністрацію по питаннях призначення та виплати різних видів допомог та субсидій.

Проводить заходи щодо роз'яснювальної роботи та інформування населення району про надання усіх видів допомог, співпрацює із засобами масової інформації;

Звіти готуються з іншими спеціалістами управління, погоджуються та затверджуються начальником управління.

Співпрацює з іншими відділами та сектором управління.

З інструкцією ознайомлений



О.П.Тікунова