

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління –
начальник відділу управління персоналом
та організаційної роботи
соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.П.Безсонна
«05» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.О.Брюховецький

«05» _____ 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *Завідувачу сектору з питань звернень громадян управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації Луганської області*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектору.

1.2. Метою посади є здійснення обліку особистих звернень громадян району, а також обліку внутрішньо переміщених осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, підготовка документів осіб, які мають право на призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною, а також надання одноразової матеріальної допомоги деяким категоріям осіб.

1.3. Завідувач сектору належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 3-6 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Завідувач сектору підпорядковується заступнику начальника управління і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-професійним рівнем не нижче магістра.

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.

1.7.2. Завідувач сектору повинен знати:

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- правила роботи зі зверненнями громадян, які звернулися;
- правила роботи з перевірки призначення та виплати пенсії органами Пенсійного Фонду;

- організацію роботи з внутрішньо переміщеними особами.

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт;

- працювати з документами (обробка, роз'яснювальна);

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Приймає звернення громадян які звернулися на прийом з особистих питань, розглядає листи, заяви, пропозиції, скарги (облік, звіти, заходи щодо поліпшення роботи із зверненнями).

2.2. Реєструє запити на публічну інформацію (в тому числі отримані в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) та за забезпечення їх обліку

2.3. Перевіряє правильність призначення та виплати пенсії згідно із чинним законодавством України органами Пенсійного Фонду України.

2.4. Інформує громадськість з питань пенсійної реформи (недержавне пенсійне забезпечення, загальнообов'язкова накопичувальна система, добровільні пенсійні фонди) та звернень громадян.

2.5. Веде облік щодо надання одноразової матеріальної допомоги (за рахунок коштів державного бюджету) інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам.

2.6. Веде облік з виплати матеріальної допомоги (за рахунок коштів державного бюджету) військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби та надає зведені подання до ДСЗН.

2.7. Проводить облік внутрішньо переміщених осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції.

2.8. Вводить дані до Єдиної інформаційної бази даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, а також зняття їх з обліку на підставі даних міграційної служби та листів-повідомлень інших управлінь соціального захисту населення.

2.9. Видає відповідні довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

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

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

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

3. ПРАВА

3.1. Перевіряє достовірність наданої заявником інформації про заявлені вимоги.

3.2. Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Бере участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Вносе на розгляд начальнику управління, його заступнику доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до її компетенції.

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Завідуюча сектором управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або державний орган вищого рівня;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору управління відповідає 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.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, завідуючий сектором може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень та можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність завідувача сектору можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав завідувача сектору здійснюється відповідно до законодавства.

Завідувач сектору, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи завідувача сектору визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата завідувача сектору 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 ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю завідувач сектору повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Завідувач сектору 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.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору з питань звернень громадян.