

ПОГОДЖУЮ

Перший заступник голови
райдержадміністрації

С.М.Трубцін

"01" 11 2016 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Марківської районної
державної адміністрації

В.О.Чернік

"01" 11 2016 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Начальнику управління соціального захисту
населення райдержадміністрації Луганської області*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1.2. Метою посади є здійснення керівництва діяльністю управління соціального захисту населення райдержадміністрації, визначення ступеня відповідальності за виконання покладених на управління завдань та реалізація державної політики з питань цільового використання коштів, передбачених для вирішення соціальних питань, а також забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення соціально незахищених верств населення, соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

1.3. Начальник підпорядковується голові районної державної адміністрації, його заступникам та безпосередньо директору Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

1.4. Начальник управління належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником апарату управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації Луганської області, призначається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву чи стажування згідно розпорядження голови РДА за відповідним погодженням заступника голови (за розподілом функціональних повноважень, що керує роботу управління) та з директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації у встановленому трудовим законодавством порядку. Звільняється з посади начальника управління також за розпорядженням голови районної держадміністрації.

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

1.6. Начальник управління повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління, практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління та економіки;

- основи права та ринку праці;
- форми та 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.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр, спеціаліст).

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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.8. Повинен вміти (вимоги до спеціальних знань і навичок):

- знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- шанобливо ставитися до звернень громадян та співробітників, мати витримку, бути дисциплінованим, уважним і доброзичливим до людей.
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;
- реалізувати плани роботи управління, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;
- працювати в умовах значного психічного навантаження;
- визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Забезпечує цільове використання коштів, передбачених для вирішення соціальних питань.

2.2. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку району.

2.3. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління, розробку проектів розпоряджень, програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку району тощо.

2.4. Сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній зайнятості, підвищенню конкурентно-спроможності робочої сили, продуктивності праці.

2.5. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати, охорони й належних умов праці, безпечної життєдіяльності, зайнятості, соціального захисту та обслуговування населення, у тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.

2.6. Контролює призначення та виплату державної соціальної допомоги, встановленої законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.7. Реалізує державну політику у сфері соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, сприяє створенню й впровадженню інформаційних технологій і банків даних із цих питань.

2.8. У межах своєї компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.9. Сприяє працевлаштуванню інвалідів, здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

2.10. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.11. Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

2.12. Контролює роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.13. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.14. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління соціального захисту населення, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.15. Затверджує структуру, положення про відділи управління, функціональні обов'язки всіх працівників.

2.16. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує й контролює їх виконання.

2.17. У встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників управління, переміщає працівників управління, проводить заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.18. Створює умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників управління в галузі охорони праці.

2.19. Подає на затвердження голові районної держадміністрації кошториси доходів та видатків і штатний розпис управління.

2.20. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

2.21. Удосконалює форми і засади соціального партнерства, організовує співробітництво з профспілками й організаціями роботодавців.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

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

2.24. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації.

2.25. Відповідає за забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації за напрямком діяльності сектору, а також за оперативний і повний розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

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

2.27. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України «Про державну службу».

3. ПРАВА.

Начальник управління має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти управління з питань, що належать до його компетенції;

- організувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі головного управління.

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням вищого керівництва.

- залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи

- брати участь у нарадах і проводити їх.

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;

Начальник 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 голову районної держадміністрації або державний орган вищого рівня.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник управління 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. Додержання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перешкодження 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, начальник управління може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень. Відповідно цього 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 начальника управління можуть бути оскаржені до вищих посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також до суду у порядку встановленому законодавством.

Захист прав начальника управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління, 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. СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ. ПРАВО ПІДПISY.

5.1. Винятковою сферою діяльності начальника управління є регулювання в соціальній сфері.

5.2. Начальнику управління для забезпечення діяльності управління надається право першого підпису фінансових та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять в його функціональні обов'язки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

6.1. Начальник 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 заступника начальника управління.

1. послатися інструкцією ознайомити

Один примірник отримано: