

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці,
постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю
призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – начальник відділу) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків начальник відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Начальник відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Начальник відділу повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Начальник відділу повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

2.3. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій.

2.4. Формує та підтримує в актуальному стані банк даних інвалідів (ЦБІ).

2.5. Забезпечує діяльність комісій з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, видачі посвідчень та проїзних талонів ветеранам війни.

2.6. Сприяє соціальній та професійній адаптації учасників антитерористичної операції.

2.7. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни та іншим окремим категоріям громадян.

2.8. Організовує та контролює своєчасність та повноту проведення річної інвентаризації особових рахунків.

2.9. Розглядає заяви та скарги, організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ, організацій із напрямків діяльності відділу.

2.10. Здійснює особистий прийом громадян.

2.11. Сприяє працевлаштуванню, навчанню інвалідів.

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

2.13. Веде листування з райдержадміністрацією, місцевими органами самоврядування, департаментом соціального захисту населення, підприємствами, організаціями в межах виконання посадових обов'язків.

2.14. Організовує роботу відділу та забезпечує дотримання вимог чинного законодавства працівниками підрозділу.

2.15. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.16. Приймає участь в нарадах, організації та проведенні семінарів.

2.17. Надає заступнику начальника щотижнево інформацію про виконану, проведену відділом роботу.

2.18. Приймає участь у роботі комісії районної державної адміністрації з питань соціальної підтримки та захисту інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.19. Своєчасно інформує керівництво про обставини, які загрожують продуктивній роботі відділу.

2.20. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав начальник відділу отримує від начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.


5.2. Начальник відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

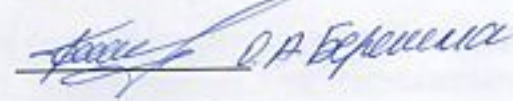
Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
Начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій


21 03 2018 р. О.О.Калюжна

 О.А.Бурдаков

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт



В.В.Голубенко