



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*заступника начальника управління соціального захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління соціального захисту населення (далі - заступник начальника) є посадовою особою виконавчих органів Кобеляцької районної державної адміністрації.

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків заступник начальника безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення.

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

1.4. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Має 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 одного року.

1.5. Заступник начальника у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів «Про працю» України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради.

1.6. На час відсутності начальника Управління виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління соціального захисту населення у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Координує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.3. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення виплати пенсій;

- відділу ведення персоніфікованого обліку одержувачів пільг.

2.4. Організовує і координує роботу комісій за напрямками діяльності при управлінні:

- конкурсна комісія;

- комісія по вирішенню соціально-трудових питань;

- комісія з розгляду дисциплінарних справ;

2.5. Бере участь у роботі комісії, щодо розгляду заяв членів сімей загиблих осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України, та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації.

2.6. Бере участь у роботі районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни.

2.7. Здійснює контроль за визначенням потреби в замовленні коштів на виконання державних, обласних, районних програм та супровід їх використання для: придбання житла, оздоровлення в санаторно-курортних закладах та закладах реабілітації, професійного навчання.

2.8. Координує розроблення проектів програм, заходів що стосуються питань та гарантій соціального захисту населення району в межах делегованих повноважень і компетенції.

2.9. Організовує та координує стан справ по наданню пільг ветеранам війни та праці, інвалідам, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншим громадянам чий права передбачені законодавством.

2.10. Організовує роботу відділів щодо реалізації державної політики на виконання закріплених за ними напрямків роботи.

2.11. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів, головних спеціалістів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.12. Вносить начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділів.

2.13. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.14. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.

2.15. За дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил етичної поведінки державних службовців.

2.16. Контролює розроблення начальниками відділів посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.17. Разом з начальниками відділів організовує роботу щодо розробки положень про відділи управління.

2.18. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та узгоджує їх з начальником управління.

2.19. Здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.

2.20. Приймає участь у роботі комісії райдержадміністрації з питань соціального захисту та підтримки населення.

2.21. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом роботи, яку здійснюють відділи у складі управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.22. Узагальнює, опрацьовує матеріали відділів для підготовки єдиного документа чи проекту рішень від Управління для подання на підпис керівнику управління.

III. ПРАВА

3.1. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, для виконання посадових обов'язків.

3.2. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.

3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.4. Залучати спеціалістів управління, при розгляді питань, які входять до компетенції управління.

3.5. Вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення кадрової та організаційної роботи управління.

3.6. В разі виникнення потреби залучати спеціалістів Управління для розробки проектів програм, розпоряджень, угод, відповідних документів на виконання поставлених завдань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії заступника начальника можуть бути оскаржені до начальника управління, голови райдержадміністрації, а також до суду в порядку передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника в своїй роботі взаємодіє з працівниками управління, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.2. Забезпечує опрацювання та виконання документів, листів та доручень в термін вказаний у резолюції.

5.3. Одержує від відділів управління соціального захисту населення звіти про виконання місячного, квартального плану роботи у визначений термін.

5.4. Подає начальнику управління звіти про виконання планів роботи відділів за місяць, квартал у визначений термін.

5.5. В робочому порядку взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, надає необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції управління. За дорученням керівництва здійснює робочий взаємозв'язок з підприємствами, установами та організаціями району.

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

Начальник управління соціального захисту населення


 3.І. Петренко

З інструкцією ознайомлений :
Заступник начальника управління соціального захисту населення

 І.Іу.Панченко
«11» 02 2014р.

 В.А. Волк

Погоджено :
Головний спеціаліст – юрисконсульт

 В.В.Голубенко