

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації


О.Б.Носенко

23.02.2018 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ - НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ Зосім Зінаїди Володимирівни.

І. Загальна частина

Посада заступника начальника управління-начальник відділу грошових виплат і компенсацій є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У своїй діяльності заступник начальника - начальник відділу грошових виплат і компенсацій керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

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

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

Виконання посадових обов'язків заступника начальника управління - начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на заступника начальника відділу.

Виконання посадових обов'язків на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу покладено на заступника начальника управління - начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника - начальник відділу грошових виплат і компенсацій вирішує організаційні питання з керівництва відділу грошових виплат і компенсацій, відділу автоматизованої обробки інформації.

Готує проекти наказів начальника управління відповідно до функціональних завдань, покладених на підпорядковані відділи.

Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділи, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

Бере участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціального захисту населення району.

Організовує висвітлення у засобах масової інформації питань стосовно соціального захисту малозабезпечених верств населення, роботи управління та роботу "гарячої" телефонної лінії.

Уживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи підпорядкованих відділів.

Контролює розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності підпорядкованих відділів.

Заступник начальника - начальник відділу грошових виплат і компенсацій здійснює керівництво відділом грошових виплат і компенсацій у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, яка затверджується начальником управління, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ грошових виплат і компенсацій завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

Контролює та перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від підрозділу до підрозділу.

Отримує справи від головного спеціаліста підрозділу опрацювання документів та приймає рішення.

Перевіряє якість, своєчасність і повноту виконання роботи підрозділами по призначенню усіх видів соціальної допомоги.

Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

Приймає рішення щодо призначення допомоги та передає особові справи на розгляд та затвердження начальнику управління.

Проводить особистий прийом громадян (згідно графіка).

Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістом з прийому та відвідувачем.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу грошових виплат і компенсацій.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань із практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

Здійснює контроль за веденням діловодства відділу грошових виплат і компенсацій, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

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

Забезпечує дотримання працівниками відділу грошових виплат і компенсацій правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

Здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях відділу грошових виплат і компенсацій, визначає та аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки і передає про них інформацію начальнику управління.

III. Права

Заступник начальника - начальник відділу грошових виплат і компенсацій має право:

за дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень;

брати участь у підборі кадрів підпорядкованих відділів;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи підпорядкованих відділів та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, засіданнях із питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

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

IV. Відповідальність

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій 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 із прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в терміни 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 керівництвом Управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи

морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.

Інформує начальника управління та органи вищого рівня про хід виконання заходів по соціальному захисту населення.

Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації щодо діяльності підпорядкованих підрозділів управління з питань соціального захисту.

Заступник начальника –
начальник відділу грошових виплат та компенсацій

З.В.Зосім

З інструкцією ознайомлений, копію отримав:



(підпис)



(П.І.Б.)

“ 23 ” 02 2008 р.