

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління. Безпосереднє керівництво начальником відділу здійснюють начальник управління та заступник начальника управління.

1.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом згідно напрямків, передбачених положенням про відділ.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця згідно вимог законі України "Про державну службу".

2.2. Вносить на розгляд начальника управління проекти рішень, які за змістом відносяться до напрямків роботи відділу та управління в цілому.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує його високоефективну роботу, розподіляє роботу між спеціалістами відділу, визначає ступінь відповідальності, координує роботу з іншими структурними підрозділами із управління та підрозділами районної державної адміністрації.

2.4. Готує зведені дані про нараховані суми допомоги, компенсаційних виплат і подає до фінансових органів.

2.5. Контролює правильність оформлення особових рахунків.

2.6. Складає щомісячні, кварталні звіти у відповідності із затвердженими формами щодо виплати соціальних допомог.

2.7. Проводить формування виплатних документів. Готує документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським постановам та підприємствам зв'язку, організаціям-надавачам комунальних послуг.

2.8. Оброблює документи, одержані від обласного обчислювального центру (сортування, комплектація й підшивання відомостей по поштових відділеннях, звірення відомостей з особовими рахунками).

2.9. Проводить роз'яснювальну роботу з питань виплати всіх видів соціальних допомог.

2.10. Контролює проведення інвентаризації особових рахунків одержувачів соціальних допомог.

2.11. Проводить нарахування та сплату страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за застрахованих осіб деяких категорій.

2.12. Організовує своєчасне і точне виконання рішень державних органів та посадових осіб, а також усних та письмових розпоряджень начальника управління та заступника начальника управління.

2.13. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень.

2.14. Дотримується високої культури спілкування.

2.15. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.16. Виконує всі усні та письмові доручення начальника управління та заступників начальника управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу:

4.1.1. Відповідає за належне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку управління, несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу VIII Закону України "Про державну службу".

4.1.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства, невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

4.2. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

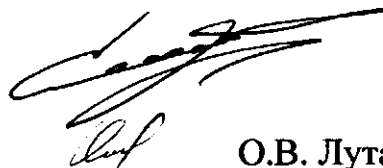
5. Кваліфікаційні вимоги та рівень знань:

5.1. Прийняття на роботу начальника відділу формування виплатних документів здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України «Про державну службу».

5.2. Освіта - вища.

5.3. Особливість - уміння працювати з людьми.

Заступник начальника управління



В.В. Сенченко

Ознайомлені:

О.В. Лутак