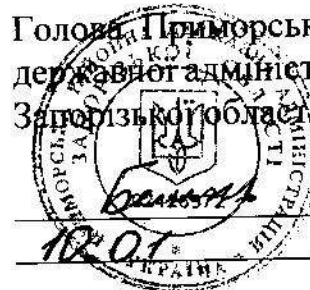


ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



С. БЕЛІЧЕВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту та соціального обслуговування населення Приморського району.

1.2. Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника управління здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації та в частині посадових повноважень – заступнику голови районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, що стосуються питань соціального

захисту населення, рішеннями органів місцевого самоврядування, що стосуються питань соціального захисту населення, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник управління повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче магістра, 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;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»,

Закон України «Про запобігання корупції»,

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»,

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Закон України «Про доступ до публічної інформації»,

Закон України «Про очищення влади»

Закон України «Про захист персональних даних»,

Закон України «Про звернення громадян»,

Бюджетний кодекс України,

Кодекс законів про працю України,

Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, права громадян на соціальну допомогу і підтримку, а саме:

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»,

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»,

Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»,

Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»,

Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»,

Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю»,

Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»,

Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,

Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

Закон України «Про соціальні послуги»,
 Закон України «Про колективні договори та угоди»,
 Програма житлових субсидій;

Нормативні документи, що регламентують проходження державної служби та діяльність управління:

законодавчі акти, що регламентують проходження державної служби; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби, а також з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби, а також з питань соціального захисту населення; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах повноважень, що регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- практика застосування законодавства з питання що належать до компетенції управління;

- порядок оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників;

-основи економіки, соціально-економічного прогнозування, фінансів, формування і забезпечення виконання державних та регіональних програм з питань соціального захисту різних категорій населення;

-загальні принципи використання коштів державного та місцевих бюджетів;

- правильність та своєчасність нарахування допомог, субсидій, пільг, основи організації праці та управління;
- знання методів державного управління та управління персоналом;
- вміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:
 - організаторські здібності,
 - ведення ділових переговорів,
 - вміння обґрунтовувати власну позицію,
 - досягнення кінцевих результатів,
 - навички управління та контролю,
 - вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
 - вміння працювати з великими масивами інформації,
 - здатність виконувати одночасно декілька завдань;
- прийняття ефективних рішень:
 - аналітичні здібності,
 - наявність необхідних завдань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних);
- впровадження змін:
 - реалізація плану змін,
 - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
 - оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді та керувати командою,
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії,
- вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;

3) необхідні особистісні якості:

- дисциплінованість і системність,
- принциповість,
- відповідальність,
- рішучість і вимогливість під час прийняття рішень,
- самоорганізація та орієнтація на розвиток,
- інноваційність і креативність,
- емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки начальника управління у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує перший заступник начальника управління, а у разі відсутності першого заступника начальника управління – заступник начальника

управління, начальник відділу відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

З метою реалізації державної політики з питань щодо соціального захисту населення:

2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2.2. подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

2.3. затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

2.4. планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

2.6. звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

2.7. може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

2.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.10. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної держадміністрації, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної держадміністрації;

2.11. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

2.12. подає на затвердження голови районної держадміністрації, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису управління;

2.14. здійснює добір кадрів;

2.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

2.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

2.17. забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.18. забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян -

пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб із їх числа, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;

2.19. керує розробкою проектів складних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо;

2.20. здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні;

2.21. організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

2.22. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

2.23. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

2.24. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

2.25. присвоює ранги державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.26. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.27. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.28. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

2.29. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

3. Права

3. Начальник управління має право:

3.1. давати співробітникам управління соціального захисту населення райдержадміністрації розпорядження, обов'язкові для виконання;

3.2. залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району для

розробки відповідних документів та виконання завдань, що відносяться до компетенції управління;

3.3. брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції управління, що проводяться в райдержадміністрації;

3.4. представляти райдержадміністрацію в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції;

3.5. проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування у межах повноважень, визначених чинним законодавством;

3.6. взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.7. у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

3.8. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

3.9. організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації та компетенції управління;

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

3.11. вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, який координує питання соціального захисту, Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.2. Начальник управління соціального захисту населення представляє підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, який координує питання соціального захисту, Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам у встановлені законодавством терміни;

5.3. Начальник управління співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань, що належить до компетенції управління.

5.4. Начальник управління співпрацює з головами сільських та міської рад (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації, з питань, що належать до компетенції управління.

Заступник голови
районної державної адміністрації



М.ОЛЕЛЯ

Узгожено:

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Р. КОЗИРЬ

10.01.2019 року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

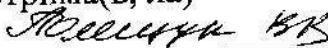


О. ЛЯХ

10.01.2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)





(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 10 » січня 2019 р.