

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



ПОЛЕЩУК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

першого заступника начальника управління соціального захисту населення
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Перший заступник начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – перший заступник начальника управління) забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту та соціального обслуговування населення Приморського району, здійснює організаційне забезпечення діяльності управління соціального захисту населення, ведення питань зв'язків з громадськістю.

1.2. Перший заступник начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області відповідно до законодавства про державну службу.

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

1.4. Перший заступник начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності перший заступник начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області 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. Перший заступник начальника 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 управлінні 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 питань 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;

- уміння 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. У разі відсутності начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

З метою реалізації державної політики з питань щодо соціального захисту населення організує роботу управління по таким питанням:

2.1. реалізує державну політику в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян - пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних, 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;

2.2. сприяє розвитку соціального забезпечення, правильному і своєчасному призначенню і виплаті державних пенсій та допомоги, поданню адресної соціальної допомоги та підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту, в межах повноважень, делегованих йому начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

2.3 здійснює керівництво діяльністю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області у порядку делегованих йому начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області повноважень;

2.4. забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

показників;

2.5. не допускає порушень прав громадян;

2.6. визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в межах повноважень, делегованих йому начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

2.7. організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, в межах наданих йому повноважень.

2.8. контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.9. здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.10. організовує роботу з розгляду працівниками управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.11. у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

2.12. виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.13. подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.14. вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.15. забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

2.16. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності управління;

2.16. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.18 в установленому порядку організовує семінари з підприємствами та організаціями з питань охорони праці.

2.19. організовує та бере участь у проведенні засідань районних комісій при райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

2.20. організовує роботу щодо вирішення трудових спорів та недопущення порушень прав громадян

2.21. бере участь у розробці проектів розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції управління;

2.22. проводить особистий прийом громадян і надає консультації щодо діючого законодавства у сфері зайнятості населення, щодо питань оплати праці та охорони праці;

2.23. у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління, відділу з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

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

2.25. розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

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

2.27. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.28. забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за управлінням показників;

2.29. виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень та наказів, що стосуються його компетенції;

2.30. бере участь у здійсненні контрольної діяльності за виконанням документів;

2.31. здійснює контроль дотримання вимог та термінів розгляду документів та надає методичну допомогу з питань правил роботи з документами та порядку їх обліку і зберігання в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації та їх передачі на державне зберігання

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

2.3.3 дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

2.33. у разі відсутності начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області виконує його обов'язки:

3. Права

Перший заступник начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області має право:

3.1. Давати співробітникам управління розпорядження, обов'язкові для виконання;

3.2. За дорученням керівництва 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. За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію та управління соціального захисту населення райдержадміністрації 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 району з питань, що належать до його компетенції;

3.6. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого 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 відділу;

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;

3.12. Залучати спеціалістів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області до виконання та надання контрольних інформацій, віднесених до компетенції управління;

3.13. В разі перебування у відпустці начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області або відсутності його з інших причин, має право підпису всіх документів.

4. Відповідальність

4. Перший заступник начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області 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 Перший заступник начальника управління одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

5.2. Перший заступник начальника управління представляє підготовлені матеріали начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни;

5.3 Перший заступник начальника управління співпрацює з іншими відділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.4 Перший заступник начальника управління співпрацює з головами сільських та міської рад (їх представниками), підприємствами, установами,

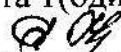
організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління,
начальник відділу праці та зайнятості
населення управління соціального захисту
населення райдержадміністрації

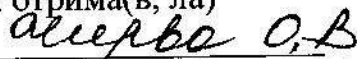


Є.МАРКОВ

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



(підпис)



(прізвище, ініціали)

« 11 » 01. 2019 р.