


УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В.В.Полешук
01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу виплат управління соціального захисту населення
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу виплат управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.2. Начальник відділу виплат 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 згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”.

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

1.3. Посада начальника відділу 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 відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, трудовим законодавством, основами цивільного, господарського, адміністративного, фінансового та кримінального права, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, роз’ясненнями та наказами Міністерства а соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної

державної адміністрації та районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ виплат управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

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

1.6.1. вища освіта ступеня магістр, 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,

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»,

- Програма житлових субсидій;
- Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;

- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань 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:

- знання законів, нормативні документи, порядок призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) і проживають у сім'ях опікунів (піклувальників), грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

- 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) лідерство:

- ведення ділових переговорів;

- вміння обґрунтовувати власну позицію;

- досягнення кінцевих результатів;

2) Прийняття ефективних рішень:

- вміння вирішувати комплексні завдання;
- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- вміння працювати з великими масивами інформації;
- вміння працювати при багатозадачності;
- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

3) комунікації та взаємодія:

- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- відкритість;

4) впровадження змін:

- реалізація плану змін;
- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- оцінка ефективності здійснених змін;

5) управління організацією роботи та персоналом:

- організація і контроль роботи;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- мотивування;
- оцінка і розвиток підлеглих;
- вміння розв'язання конфліктів;

6) особистісні компетенції:

- аналітичні здібності;
- дисципліна і системність;
- інноваційність і креативність;
- самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу виплат управління та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) організовує, контролює своєчасний розгляд та виконання законодавчих і нормативних актів, наказів, рішень вищестоящих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, рішень та розпоряджень районної державної адміністрації, наказів директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, начальника управління соціального захисту населення;

3) веде реєстр про кількість нарахованих житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

4) складає щомісячні звіти: про фактичне фінансування допомоги сім'ям з дітьми та про надання державної допомоги сім'ям з дітьми (форма 2СД), про надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, (форма 2СД), про надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, інформація про стан надання щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з інвалідом першої чи другої групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, щомісячний моніторинг стану призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) надає інформацію про багатодітних сімей з числа отримувачів державної соціальної допомоги малозабезпечених сімей

6) складає квартальний звіт про надання окремих видів державної соціальної допомоги, оперативну інформацію про стан призначення та виплату допомоги при народженні дитини до управління фінансів райдержадміністрації; інформацію про кількість багатодітних сімей, інформацію щодо кількості осіб, які отримують компенсаційні виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи або за престарілим, який досяг 80-річного віку;

7) щороку надає до Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації звіти: форма №1-ДСД, форма №2 «Звіт про державну допомогу сім'ям з дітьми», звіт про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, інвалідам та допомоги на догляд за формою ДСДіД та формою №ДД-1;

8) своєчасно здійснює роботу для надання виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

9) своєчасно надає заявку на фінансування щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово – комунальних послуг;

10) надає до Департаменту соціального захисту населення інформацію про внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку у Приморському районі Запорізької області кожного місяця;

11) щомісячно надає звіт про нарахування внесків до Пенсійного фонду України, річну персоніфікацію по застрахованим особам;

12) здійснює контроль за проведенням щорічної інвентаризації особових рахунків всіх видів допомог та розпоряджень про підвищення розмірів допомоги;

13) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у відділі, розв'язання конфліктних ситуацій;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб

місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців.

15) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;

16) начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- вносити на розгляд керівника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- залучати спеціалістів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області до виконання та надання контрольних інформацій, віднесених до компетенції відділу;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- приймати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник відділу несе відповідальність 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 державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної

державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації;

5.2 Начальник відділу представляє начальнику управління підготовлені документи та матеріали у встановлені законодавством терміни;

5.3 Начальник відділу співпрацює з іншими відділами управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації;


5.4 Начальник відділу співпрацює з відділами райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, з головами сільських та міської ради (їх представниками), засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

Перший заступник начальника
управління соціального захисту
населення



О.В.Чирва

Узгоджено:
Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю

О.В.Кірова

року
08.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений
один примірник отримав:

08.01.2020



К.М.Грабовська