

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



ПОЛЕЦУК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу прийняття рішень
управління соціального захисту населення Приморської районної
державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики соціального захисту населення в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.2. Начальник відділу прийняття рішень 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 Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду начальника відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься 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 прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, роз'ясненнями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу 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; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», "Про звернення громадян";

законодавчі акти, що регламентують надання усіх видів соціальних допомог, пільг і житлових субсидій; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань надання усіх видів соціальних допомог, пільг і житлових субсидій; накази, методичні рекомендації Міністерства соціальної політики України, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

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

Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги;

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 управлінні соціального захисту населення 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:

- реалізація державної політики з питань соціального захисту населення, чинне законодавство, нормативні документи з питань надання житлових субсидій, пільг за соціальною ознакою, соціального захисту сімей з дітьми, багатодітних, малозабезпечених сімей, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, осіб з інвалідністю, внутрішньо-переміщених осіб, інших осіб, які мають право на соціальні допомоги;

- 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,

навички ведення ділових переговорів,

вміння обґрунтовувати власну позицію,

досягнення кінцевих результатів,

навички управління та контролю;

- прийняття ефективних рішень:

аналітичні здібності,

вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,

вміння вирішувати комплексні завдання,

вміння працювати з великими масивами інформації,

вміння працювати при багатозадачності;

- 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;

3) необхідні особистісні якості:

дисциплінованість і системність,
відповідальність,
самоорганізація та орієнтація на розвиток,
інноваційність і креативність,
емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує один із головних спеціалістів відділу прийняття рішень відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

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

1) забезпечує процес прийняття рішень щодо надання населенню житлових субсидій, пільг і усіх видів соціальних допомог;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) перевіряє особові справи одержувачів, а саме: правильність розрахунків, їх відповідність чинному законодавству та дотримання термінів призначення усіх видів соціальних допомог і житлових субсидій, пільг (за заявою і декларацією), візує проект рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) житлової субсидії або соціальної допомоги та передає особові справи начальнику управління або іншій особі, якій надано таке право для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) житлової субсидії або соціальної допомоги;

4) 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 районної державної адміністрації;

5) регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами управління, організаціями, установами, підприємствами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу;

6) постійно аналізує стан роботи з питань призначення, надання населенню усіх видів соціальних допомог, пільг і житлових субсидій, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

7) веде встановлену звітно-облікову документацію, забезпечує підготовку підсумкової та аналітичної інформації щодо діяльності відділу;

8) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

11) інформує громадськість та надає роз'яснення з усіх питань щодо призначення соціальних допомог, пільг і житлових субсидій, залучаючи засоби масової інформації;

12) забезпечує застосування законів України, нормативних актів центральних органів державної влади при підготовці проектів службових документів за підписом начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та його заступників;

13) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

15) розробляє завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості державного службовця для працівників відділу;

16) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

17) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

18) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;

19) займається самосвітою, своєчасно вивчає зміни до чинного законодавства і вдосконалює знання нормативно-правової бази;

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

21) 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 поведінки державних службовців;

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

3. Права

3. Начальник відділу має право:

1) брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) вносити на розгляд керівника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) одержувати в установленому порядку від посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

7) за дорученням керівництва управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах з питань, що належать до його компетенції.

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. Взаємодія

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

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.4. Начальник відділу взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з головами об'єднаних територіальних громад, сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

Перший заступник начальника управління
соціального захисту населення районної
державної адміністрації



О.ЧИРВА

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)

та 1(одн) примірник отримав(в, ла)

Світлана Баранова С.О.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 01 » 11. 2019 р.