

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Приморської
районної державної адміністрації
Запорізької області



В. ПОЛЕЩУК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) організовує забезпечення послугами з оздоровлення та відпочинку дітей, роботу з попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області відповідно до законодавства про державну службу.

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

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької

області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, Законами і постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та роз'ясненнями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про відділ соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. 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 очищення влади»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про звернення громадян»
- Закон України «Про захист персональних даних»
- Закон України «Про соціальні послуги»
- Закон України "Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту"
- Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
- Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»
- Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»
- Закон України «Про попередження насильства в сім'ї»
- Закон України «Про протидію торгівлі людьми»
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»;
- Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства внутрішніх справ України від 07.09.2009 №3131/386 «Про

затвердження Інструкції щодо порядку взаємодії управлінь (відділів) у справах сім'ї, молоді та спорту, служб у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та відповідних підрозділів органів внутрішніх справ з питань здійснення заходів з попередження насильства в сім'ї»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 21.03.2012 №350 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми протидії торгівлі людьми на період до 2015 року»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 23.05.2012 №417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 № 426 «Про затвердження Порядку проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідних категорій»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 21.12.2005 №1251 «Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення»;

- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

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

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

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

- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Правила етичної поведінки державних службовців;

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

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

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні звання:

- знання законів, нормативних документів, відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства України у сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг з оздоровлення та відпочинку дітей;

- організовує роботу з попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання.

1.6.4. професійні компетенції:

- 1) якісне виконання поставлених завдань:
 - вміння працювати з інформацією;
 - здатність працювати в декількох проектах одночасно;
 - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 - вміння вирішувати комплексні завдання.
- 2) командна робота та взаємодія:
 - вміння працювати в команді;
 - вміння ефективної координації з іншими;
 - вміння надавати зворотний зв'язок;
- 3) сприйняття змін:
 - виконання плану змін та покращень;
 - здатність приймати зміни та змінюватись;
- 4) технічні вміння:
 - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
- 5) особистісні компетенції:
 - відповідальність;
 - наполегливість;
 - орієнтація на обслуговування;
 - орієнтація на саморозвиток;
 - вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує :

- дотримання Конституції України та інших законодавчих актів України;
- недопущення порушень прав громадян ;
- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;
- своєчасне і точне виконання рішень і розпоряджень керівництва і вищестоящих органів;
- здійснювати контрольну діяльність щодо виконання документів, віднесених до компетенції даного відділу;
- нести персональну відповідальність за розміщення інформаційно – роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно–

правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах;

- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

- дотримання високої культури спілкування з відвідувачами

2.2. Головний спеціаліст відділу виконує такі функції:

- приймає заяви на оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів; оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки; здійснення інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

- здійснює контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування;

- поновлює банк даних дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- готує прогнозні показники щодо чисельності дітей пільгових категорій шкільного віку, які будуть забезпечені оздоровчими та відпочинковими послугами;

- забезпечує супровід дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку;

- реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

- здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплатою пенсій, відповідно до чинного законодавства;

- організовує проведення перевірок по окремому щомісячному графіку, який затверджується начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та начальником управління Пенсійного фонду України в Приморському районі Запорізької області;

- здійснює перевірку правильності виплати пенсій особам, які проживають в будинках-інтернатах;

- здійснює перевірку правильності призначення та виплати допомоги на поховання;

- здійснює перевірку виплати пенсій за додатковими відомостями;

- здійснює контроль за своєчасністю призначення та виплатою пенсій;

- згідно проведених перевірок в установлений термін оформляє акти про результати проведення перевірок;

- перевіряє правильність оформлення особового рахунку;

- перевіряє відрахування, які проводяться з пенсій;

- звертається з пропозиціями до управління Пенсійного фонду України в Приморському районі Запорізької області про проведення тематичних перевірок;

- забезпечує правильність і своєчасність здачі місячних, квартальних та річних звітів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

- здійснює підготовку документів до засідань районної комісії по встановленню статусу учасника війни;

- надає відповідні документи по встановленню статусу учасника війни до органів Пенсійного фонду України;

- надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам з питань оздоровлення та відпочинку дітей;

- надає у межах своїх повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

- забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;

- забезпечує організацію участі дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, в районних та обласних конкурсах;

- приймає участі при розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

- готує інформацію про роботу відділу по сільським радам для проведення дня відкритого листа;

- проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Не допускає порушень прав громадян.

2.5. Проводити інформування населення щодо змін в діючому законодавстві з питань соціального обслуговування та надання соціальних послуг, оздоровлення дітей, попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.6. дотримується Правил 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;

2.7 виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- користуватись правами, які гарантуються громадянам Конституцією України та Законами України,
- приймати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень,
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції,
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці згідно до займаної посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- представляти управління соціального захисту населення в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4 Відповідальність

Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє начальнику відділу матеріали у встановлені законодавством терміни;

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації та структурних підрозділів управління,

райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

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



Є.І.Марков

Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю

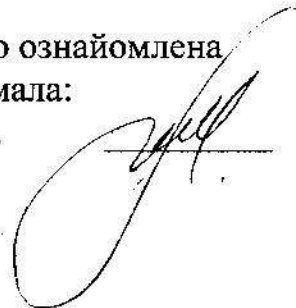


О.В.Кірова

11.01.2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлена
та один примірник отримала:

"11" 01 20 19 р.



С.П. Руденко