

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Великобілозерської
районної державної адміністрації

Ю.М.Шворак

25 05
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1 Начальник управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує на території Великобілозерського району реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення (далі - начальник управління)

1.2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації.

Призначення на посаду начальника управління здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові Великобілозерської райдержадміністрації.

1.4. Посада начальника управління за статтею 6 Закону № 889 «Про державну службу» віднесена до категорії Б посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону № 889 «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6 Начальник управління повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Законодавство України у сфері державного управління, інші закони акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України з питань державної служби, накази Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення, постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього службового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду начальника управління призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 .

1.8. Обов'язки начальника управління на час його відсутності у зв'язку з відрядженням відпусткою, хворобою, та з інших причин виконує заступник начальника управління - начальник відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

2. Завдання та обов'язки

2. Відповідно до покладених завдань начальник управління забезпечує:

2.1 реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

2.2 реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2.3 призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

2.4 організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального

супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

2.5 розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

2.6 забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.7 реалізацію державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних районних програм;

2.8 розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

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

2.10 подає на затвердження голові Великобілозерської районної державної адміністрації положення про управління;

2.11 затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними та забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

2.12 планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Великобілозерської районної державної адміністрації;

2.13 вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

2.14 звітує перед головою Великобілозерської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

2.15 представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Великобілозерської районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Великобілозерської районної державної адміністрації;

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

2.17 подає на затвердження голови Великобілозерської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.18 розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Великобілозерської районної державної адміністрації кошторису управління;

2.19 здійснює добір кадрів;

2.20 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

2.21 призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, приймає рішення про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.22 готує подання кандидатури для призначення на посаду керівника районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді;

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

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

2.25 виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

2.26 дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців;

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Великобілозерської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Великобілозерської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Великобілозерської районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

3.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції

3.5 вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та проекти відповідних рішень;

3.6 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

4. Відповідальність

4.1 Начальник управління несе відповідальність за:

неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
 порушення правил внутрішнього службового розпорядку;
 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Начальник управління отримує матеріали від державних органів і посадових осіб вищого рівня, керівництва та посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників органів виконавчої влади на місцях, органів місцевого самоврядування.

5.2 Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади

5.3 Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики, можуть бути скасовані головою Великобілозерської районної державної адміністрації, директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації або судом.

УЗГОДЖЕНО

Завідувач юридичного сектору
 апарату районної державної
 адміністрації



І.П.Сидоренко


УЗГОДЖЕНО

В.о завідувача сектору кадрової
 роботи апарату районної
 державної адміністрації



О.І.Серєда

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Красненко Вікторія Володимирівна	Начальник управління соціального захисту		11.10.16
Гвоздик Вікторія Юріївна	Заступник начальника – начальник відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення	25.05.16	