

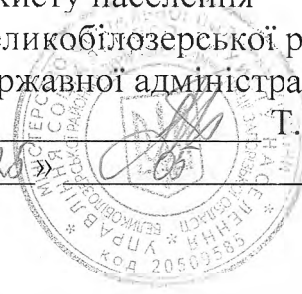
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Великобілозерської районної державної адміністрації

Т.М.Собур

«20» 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціальних гарантій, пільг та компенсацій малозабезпеченим верствам населення, призначення пільг пільговим категоріям громадян, формування єдиної бази даних пільгових категорій громадян; забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, безпечної життєдіяльності населення.

1.2. Начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації (далі-начальник відділу), призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, за переведенням з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

1.4. Посада начальника відділу 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 відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, районної державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами та розпорядженнями директора Департаменту соціального захисту населення

Запорізької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації та Положенням про відділ з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС», «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування», Кодекс законів про працю України, Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів», Положення про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації та Положення про відділ з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду начальника відділу 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 і менше одного року .

II. Завдання та обов'язки

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

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за результати діяльності відділу.

2.2 Відповідає за виконання розпорядчих документів з питань соціального обслуговування та надання пільг, що перебувають на контролі у встановлених термін.

2.3. Організує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівникам відділу звернень громадян.

2.4. Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.5. Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі.

2.6 Готує щомісячні звіти щодо надання пільг ветеранам війни і праці та компенсації виплат за пільговий проїзд окремим категорія громадян.

2.7 Щомісячно робить вибірку справ громадян, у яких закінчився термін отримання пільг.

2.8 Щомісячно приймає звіти від підприємств, які надають пільги.

2.9 Готує щомісячні звіти щодо наданих пільг ветеранам війни і праці та компенсації виплат за пільговий проїзд окремим категорія громадян.

2.10 Приймає та надає консультації громадянам та перевіряє документи на призначення пільг.

2.11 Формує базу даних з занесення персональної облікової картки до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.12 Робота зі списками відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Великобілозерського району, перерахунок пільг у зв'язку із смертю, корегування справ реалізації перевірки.

2.13 Забезпечує ретельний розгляд та організацію вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, непрацездатні особи, особи, які постраждали внаслідок катастрофи на Чорнобильській АЕС, багатодітні сім'ї, одинокі матері та громадяни, які потребують соціального захисту населення і підтримки.

2.14 Відповідно до завдань та функцій управління вирішує питання з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.

2.15 Оформлює документи, необхідні для призначення помічника громадянам, які потребують стороннього догляду.

2.16 Організовує направлення учасників антитерористичної операції для здійснення заходів щодо психологічної реабілітації до реабілітаційних установ.

2.17 Організовує направлення учасників антитерористичної операції для здійснення заходів щодо професійної реабілітації .

2.18 Готує подання до районного суду на встановлення чи зняття опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними громадянами.

2.19 Здійснює контроль за виконанням вимог нормативних актів з питань охорони праці, діючого законодавства, своєчасного проведення навчання та інструктажів, атестацій посадових осіб, забезпечення працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

2.20 забезпечує в межах вповноважень реалізацію Закону України «Про охорону праці»;

2.21 Виконує інші доручення начальника управління.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених та цією інструкцією;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника управління соціального захисту населення.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.4. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст.

Заступник начальника - начальник відділу
з організації соціальних послуг та
соціального забезпечення управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



В.Ю.Гвоздик

З посадових інструкцій ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
<i>Смирнов Андрій Васильович</i>	Начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій	<i>[Signature]</i>	<i>20.08.2016р.</i>
Перевала Тетяна Віталіївна	Головний спеціаліст з питань соціальних гарантій пільг та компенсацій	<i>[Signature]</i>	<i>25.08.16</i>