

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління соціального захисту населення Білопільської райдержадміністрації

І. СІДЕНКО

03 січня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору сімейної політики та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Білопільської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору сімейної політики та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.2. Завідувач сектору Управління безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Управління.

1.3. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про Управління соціального захисту населення, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, цією посадовою інструкцією.

1.4. Завідувач сектору повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції»;
- Закон України «Про органи місцевого самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про звернення громадян», «Про публічну інформацію»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення»;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відповідний напрямок роботи;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері,

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Заміщення: на період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору; на період тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки покладаються на завідувача сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору сімейної політики та соціальних послуг відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю сектору, очолює та контролює роботу.

2.2 Забезпечує здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі. Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення насильства в сім'ї, координує заходи реагування на факти вчинення насильства, надає допомогу постраждалим особам, а також проводить роботу з кривдниками відповідно до Законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

2.3 Здійснює аналіз стану виконання комплексних програм, сприяє здійсненню заходів соціальної підтримки з надання встановлених законодавством видів соціальних послуг соціально незахищеним громадянам та готує пропозиції голові районної державної адміністрації з цих питань.

2.4 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органом Пенсійного фонду України.

2.5 Здійснює облік звернень громадян та контроль за своєчасним наданням відповідей на звернення, які надійшли до Управління.

2.6 Щотижня готує та подає до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації інформацію про висвітлення у засобах масової інформації питань соціального захисту спеціалістами управління.

2.7 Розробляє та бере участь у розробленні проекта розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекта рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Управління.

2.8 Організовує і проводить розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги, розгляд і підготовку відповідей на запити з вищестоящих органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з напряму діяльності сектору.

2.9 Надає у межах повноважень сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї.

2.10 Забезпечує організацію 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.

2.11 Забезпечує реалізацію механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, здійснює збір та підготовку документа щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.12 Роз'яснює громадянам положення нормативно - правових актів з питань, що належать до компетенції сектору, через засоби масової інформації

2.13 Планує роботу сектору.

2.14 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

2.15 Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, виконавської дисципліни.

2.16 Забезпечує захист персональних даних.

2.17 Готує річну та періодичну звітність згідно посадових обов'язків.

2.18 Готує інформаційні матеріали у засоби масової інформації з питань, що належать до повноважень сектору.

2.19 Виконує інші доручення керівництва Управління, передбачені Положенням про Управління соціального захисту населення.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

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

3.3. Надавати пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи не належне виконання службових та посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Розголошення інформації, що охороняється законом – дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців.

4.4. Скоєння корупційних діянь та порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави відповідно до ст.21 Закону України „Про засади запобігання і протидії корупції”.

4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору пов'язує свою роботу зі:

- Структурними підрозділами Управління;
- Білопільським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Сумської області;
- Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- Білопільським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- КУСОР Білопільським дитячим будинком-інтернатом;
- КУСОР Атинським психоневрологічним інтернатом;
- Білопільським районним територіальним центром соціального обслуговування;

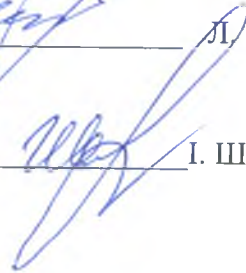
- КУ БРР «Районний центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю»;
- Службою в справах дітей;
- Структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- КЗ БРР «Білопільська центральна району лікарня»;
- Білопільським ВП ГУНП в Сумській області;
- Виконкомами сільських селищних та міських рад, ОТГ.

Заступник начальника Управління - начальник відділу
управління персоналом та організаційної роботи



Л. ЗАБАРА

З посадовою інструкцією ознайомлений
один примірник одержав



І. ШОКУН

03.01.2019 р.