

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу грошових виплат і компенсацій
управління праці та соціального захисту населення
Підволочиської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Здійснює організаційно-методичне керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 1.2. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, наказами міністерства праці та соціальної політики України, Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток надання населенню різного виду соціальних допомог та компенсацій, положенням про відділ.
- 1.3. Начальник відділу призначається на посаду, та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.4. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
- 2.3. Організовує роботу відділу.
- 2.4. Готує рішення за напрямами діяльності відділу у межах наданих відділу повноважень.
- 2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств установ та організацій, громадян з питань надання допомог і компенсацій, а також готує з ними проекти відповідних рішень.
- 2.6. Подає пропозиції керівництву управління праці та соціального захисту населення з посад та переміщення працівників відділу та своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.10. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів.

2.11. Регулює роботу відділу щодо його ефективності взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.12. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.13. Організовує роботу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства відділу.

2.14. Контролює облік, обробку та захист персональних даних.

ІІІ. П Р А В А

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за :

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Правомірність роз'яснень та консультацій, що надавались.

4.5. Неналежне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.6. За організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.

4.7. За захист персональних даних.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста

З посадовою інструкцією ознайомлена