

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу житлових субсидій
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 житлових субсидій, 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 у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльності 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 напрямками 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 субсидій, а також готує проекти відповідних рішень .

2.6. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу та своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

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

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

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

2.12. Здійсне перевірку правильності нарахувань житлових субсидій.

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

Заступник начальника відділу житлових субсидій 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.

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.

Начальник відділу грошових виплат і компенсації

З посадовою інструкцією ознайомлена