

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору прийняття рішень щодо надання
соціальних допомог управління соціального захисту населення
Золочівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Посада завідувача сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

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

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, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні

нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосується роботи відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про сектор прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

За відсутності завідувач сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог його обов'язки виконує начальник відділу грошових виплат та компенсацій, які набувають відповідних прав на несуть відповідальність за належне виконання покладених на них обов'язків.

Завідувач сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації та начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює керівництво діяльністю сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Золочівського району;
- вносить пропозиції до проекту районного бюджету;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- здійснює перевірку правильності проведених розрахунків та їх відповідність законодавчій, нормативно-правовій базі з питань призначення всіх видів допомог. Візує проекти рішень та повідомлень по результатах опрацювання особових справ. Опрацьовані справи реєстром передає до сектору виплат або архіву;
- проводить контроль за дотриманням встановлених термінів для прийняття рішень, проведення перерахунків;
- здійснює перевірку журналів реєстрації обробки заяв/особових справ їх ведення спеціалістами підрозділу, дотриманням термінів прийняття рішень;

- підготовлює щомісячні звіти по призначеним соціальним допомогам. По закінченню місяця, року підбиває підсумки опрацювання заяв. Підготовлює інформацію по виконанню контрольних документів;

- надає відповіді та роз'яснення на звернення громадян. Надає вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань призначення всіх видів допомог;

- володіє знаннями законодавчих, нормативно-правових документів, що стосуються призначення всіх видів допомог, постійно удосконалює набуті знання;

- суворо дотримується вимог інструкції по оформленню та веденню особових справ отримувачів всіх видів допомог, інструкції по роботі програмних комплексів, що використовуються у відділі.

- несе відповідальність за надання роз'яснень з питань призначення всіх видів допомог, дотримання встановлених термінів для розгляду заяв, зберігання особових справ, в т.ч. бази даних в електронному вигляді.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

III. Права

Завідувач сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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 відділ;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками

IV. Відповідальність

Завідувач сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- цільове використання бюджетних коштів, передбачених законодавством
- належне ведення діловодства, схоронності документів

- дотримання вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу грошових
виплат та компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомена
«ОЗ» січня 2017р.