

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник начальника управління
– начальник відділу грошових
виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення
Вовчанської районної
державної адміністрації

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

« 28 » *травня* 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Заступник начальника управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги, твердого палива та скрапленого балонного газу, послуги зв'язку та пільговий проїзд пільговій категорії населення

3. Основні посадові обов'язки.

Керівництво та організація роботи відділу:

- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- забезпечення виконання плану роботи відділу;
- організація діяльності відділу, виконання передбачених законодавством про державну службу, функції безпосереднього керівника;
- здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, Регламенті райдержадміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу;
- визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками відділу, контроль за їх виконанням;
- видання наказів з питань діяльності відділу;
- забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішньо-трудового та службового розпорядку.

2.	<p>Забезпечення організації поточної діяльності відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результати та строки виконання; - узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень відділу, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів; - контроль за веденням діловодства, збереженням документів робота з документами в установленому порядку; - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників; - погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу - проведення внутрішніх навчань
4.	Здійснює контроль за перевіркою нарахованих сум пільговиків
5.	Готує та подає до РФУ Вовчанської РДА та до УДКСУ у Вовчанському районі бюджетні запити та паспорти бюджетної програми місцевого бюджету з надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку, з оплати послуг пільгового проїзду залізничним транспортом та з оплати послуг пільгового проїзду автомобільним транспортом
6.	Здійснює фінансування по Комплексній програмі соціального захисту населення Вовчанського району Харківської області .
7.	Надає звіти та оперативну інформацію до ДСЗН та РФУ
8.	Здійснює прийом документів на проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право
9.	Організовує роботу з розгляду пропозицій, заяв і скарг, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходи щодо причин, які викликають скарги
10.	Проводить навчання працівників з використання нових законодавчих актів та інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами управління соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районних державних адміністрацій Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації,
районна державна адміністрація та її структурні підрозділи;
територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації,
ДПС,
Пенсійний фонд України,

районний відділ РАГСу,
сільські та селищні ради,
підприємства-організації надавачі послуг.

6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- управління організацією роботи та персоналом;
- вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- аналітичні здібності;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- орієнтація на професійний розвиток;
- Відповідальність, добросовісність, лідерські якості, вимогливість

7. Умови служби*

Відрадженьня у межах району та області (1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань праці та
соціально-трудових відносин
управління соціального захисту
населення Вовчанської
райдержадміністрації

(підпис)

Володимир КУШНСРОВ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення Вовчанської
районної державної адміністрації

(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

27.12.19
(дата)

Світлана ОБЕРЕМКО
(ім'я та прізвище)