

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської районної державної
адміністрації

Л.І.Вакулук

« 12 » 102 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальник відділу надання державної соціальної допомоги управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу надання державної соціальної допомоги здійснює керівництво роботою управління у порядку делегованих йому повноважень.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу надання державної соціальної допомоги призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Ступінь вищої освіти не нижче магістра.

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

1.4. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу надання державної соціальної допомоги.

1.5. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про захист персональних даних”, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються напрямків роботи управління та безпосередньо підпорядкованих відділів і секторів, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про управління та посадову інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Очолює та контролює роботу відділу надання державної соціальної допомоги. Координує роботу відділу персоніфікованого обліку.

2.2. Організовує та контролює планування роботи підпорядкованих відділів, спільно з начальником відділу персоніфікованого обліку забезпечує розробку та реалізацію поточних та перспективних планів і завдань, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації їх роботи.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням звітів та наданням контрольної-облікової інформації підпорядкованими відділами.

2.4. Вносить пропозиції та приймає участь у розробленні проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, прогнозів розвитку діяльності управління, в тому числі за напрямками роботи підпорядкованих відділів.

2.5. В межах своєї компетенції готує доповідні записки щодо напрямку роботи підпорядкованих відділів.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд посадовими особами підпорядкованих відділів звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, а також підготовку, відповідно до вимог чинного законодавства, відповідей на них за результатами їх розгляду та аналізу.

2.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих відділів, розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, вживає заходи щодо своєчасного їх розгляду та підготовки відповідей на них.

2.8. Організовує взаємодію з соціальним інспектором, обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.9. Контролює термін та правову основу призначення соціальної допомоги, перевіряє наявність і повноту матеріалів після опрацювання та призначення. Проводить затвердження призначення державних соціальних допомог та житлових субсидій в ПК АСОПД/КОМТЕКХ та ПК «Наш дім»

2.10. Організовує та контролює проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

2.11. Надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації посадових осіб, контролює і організовує проведення у відділах правових навчань щодо вивчення та застосування в роботі нормативно-правової бази.

2.12. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення або накладання стягнень.

2.13. Контролює дотримання працівниками підпорядкованих відділів правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14. Має право підпису усіх фінансово-господарських документів управління, у разі відсутності начальника управління, заступника начальника

управління-начальника відділу сімейної політики та соціально-трудова відносин.

2.15. Виконує інші доручення начальника управління, діє в межах наданих повноважень.

III. ПРАВА

Заступника начальника управління – начальник відділу надання державної соціальної допомоги:

3.1. за дорученням начальника управління може представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, що належать до його компетенції;

3.2. готує проекти запитів та отримувати від органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, політичних партій, громадських організацій необхідну інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

3.3. вносить пропозиції начальникові управління щодо вдосконалення та покращення роботи управління, його окремих структурних підрозділів;

3.4. в межах своєї компетенції готує, проводить та приймає участь у нарадах;

3.5. вимагає від посадових осіб підпорядкованих відділів якісного та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу надання державної соціальної допомоги несе відповідальність за:

4.1. неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень начальника управління, перевищення своїх повноважень;

4.2. порушення термінів та недостовірність надання підпорядкованими відділами контрольних, інформаційних та облікових даних;

4.3. неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах повноважень підпорядкованих йому відділів;

4.4. порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки;

4.5. порушення законодавства про захист персональних даних, доступ до публічної інформації;

4.6. збереження в належному стані архіву управління та архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, департаментом праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлена(ний):

«12» 02 2019
« »




