

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулюк

« 12 » 12 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу персоніфікованого обліку управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку здійснює керівництво та організовує роботу відділу з питань забезпечення соціального захисту пільгових категорій громадян.

1.2. Начальник відділу персоніфікованого обліку призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління. *на вказаний док.*

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів, державну політику з наряду діяльності відділу, основи державного управління, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.4. 1.5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує, відповідно до функціональних обов'язків, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів по наповненню Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків та завдань, що докладені на управління як на головних розпорядників коштів, місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.

2.3. Бере участь у розробці преєктів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Готує в межах своєї компетенції проекти рішення, розпорядження та наказів, організовує та контролює їх виконання.

2.5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку планів роботи відділу і організовує контроль за їх виконанням.

2.6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками заяв громадян.

2.7. Аналізує звіти підприємств та організацій надавачів послуг пільговій категорії громадян, проводить роботу з контролю цільового використання бюджетних коштів.

2.8. Проводить особистий прийом громадян.

2.9. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодіння спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.10. Розглядає звернення громадян і вживає відповідні заходи. Організовує розгляд звернень органів влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з напрямів діяльності відділу.

2.11. Регулює роботу відділу щодо його взаємодії з іншими підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації та департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, а також з організаціями, що стосуються діяльності відділу.

2.12. Контролює виконання працівниками відділу посадових обов'язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.14. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності відділу.

3.2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на отримання

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються роботи відділу.

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

3.4. Брати участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях, семінарах, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків. Вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу, та приймає участь у підборі кадрів відділу персоналізованого обліку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.

4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в надійному стані архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. А також надає у встановлені терміни дані та інформацію відповідним установам та організаціям.

Заступник начальника управління



З інструкцією ознайомлений:

« 12 » 12 2017 р.



(підпис)



(прізвище, ініціали)

« » 20 р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)