



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення

Т.Романюк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення
Разумея Віктора Олександровича

І. Загальні положення

Призначення: Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, за поданням начальника управління соціального захисту населення.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи: досвід роботи в органах державної влади не менше 3-х років або досвід роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

Підпорядкованість: Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

Заміщення: Заступника начальника управління соціального захисту населення на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Повинен користуватися у своїй роботі:

У своїй діяльності заступник начальника управління соціального захисту населення керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління соціального захисту населення забезпечує :

- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції ;
- забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки , цивільного захисту населення , дотримання вимог законодавства з охорони праці , пожежної безпеки ;
- організацію роботи по здійсненню контролю за призначенням та виплатою пенсій, призначенням та виплатою усіх видів соціальних допомог ;
- забезпечує доступ до публічної інформації , розпорядником якої є управління ;
- організовує роботу з укомплектування , зберігання , обліку та використання архівних документів ;
- забезпечує у межах своєї повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом ;
- до передачі функцій з призначення та виплати пенсій Пенсійному фонду координує прийом заяв та інших документів , на підставі яких призначаються пенсії , перерахунок раніше призначених пенсій ;
- здійснює контроль за видачею посвідчень багатодітним сім'ям (батькам , дітям) ;
- надає консультаційно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення пенсій, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення пенсій та допомог ;
- бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів всіх видів допомог в установленому законодавством порядку ;
- спрямовує та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) , районного центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії», контролює якість і своєчасність надання ними соціальних послуг ;
- інформує населення з питань, що належать до компетенції управління , в тому числі через засоби масової інформації ;
- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу управління і кожної посадової особи.

2.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою управління, з питань соціально-трудова відносин.

2.3. Складає разом із структурними підрозділами підприємств комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

2.4. Організовує:

- забезпечення працюючих правилами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з питань соціально-трудова відносин ;
- облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань, а також шкоди від цих подій ;
- підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань техніки безпеки і охорони праці ;

2.5. Контролює:

- організації, малі підприємства, що не мають вище господарської організації з питань дотримання соціально-трудова відносин ;

- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих і інших нормативних актів;
- виконання приписів державного нагляду, пропозицій та уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці;
- відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, колективних та індивідуального захисту працюючих, наявність технологічної документації на робочих місцях;
- своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації з питань безпеки праці посадових осіб, та осіб, які виконують роботу підвищеної небезпеки;
- використання праці неповнолітніх, жінок, інвалідів згідно з діючим законодавством;
- проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці;
- роботу сільських, селищних голів по профілактиці побутового травматизму;
- ефективність проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці.

2.6. Сприяє соціальному захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.7. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення.

2.8. Організовує роботу щодо виконання Указу Президента України Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями.

III. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно із чинним законодавством.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

3.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.4. Вимагати від працівників, підпорядкованих йому структурних підрозділів, чіткого та якісного виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах, що перевіряються, обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення виявлених недоліків.

3.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.7. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати виробничі об'єкти, підприємства усіх форм власності.

3.8. Вносити пропозиції щодо припинення роботи виробництв у разі порушень, які створюють загрозу життю та здоров'ю працюючих.

3.9. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт.

3.10. Перевіряти роботу служб охорони праці на підприємствах і в організаціях усіх форм власності.

3.11. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, прийнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці.

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавства при укладенні колективних договорів на підприємствах і в організаціях усіх форм власності.

IV. Відповідальність

Заступник начальника управління соціального захисту населення :

4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів , у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту та управління соціального захисту населення , Законів України " Про боротьбу з корупцією ", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

4.2. Несе відповідальність за прийняті ним рішення відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією.


4.4. Недостовірність та несвоєчасність підготовки моніторингу та статистичних звітів з питань праці.

4.5. За правильність проведення перевірок.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Заступник начальника управління соціального захисту населення у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений: 1.02.2013 р.

Заступник начальника управління
соціального захисту населення  В.Разумей