

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації



Юлія КОРОТИЧ

"18" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|--|---|
| Посада | Заступник начальника управління – начальник відділу допомог | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Відділ допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом забезпечення покладених на відділ допомог завдань щодо своєчасного надання громадянам усіх видів соціальної допомоги, підвищення адресності соціальної допомоги та забезпечення цільового використання бюджетних коштів, передбачених для її надання.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення та виплати усіх видів соціальної допомоги. |
| 2 | Здійснює керівництво діяльністю відділу; планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів; визначає завдання і розробляє функціональні обов'язки працівників відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи. |
| 3 | Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, розпорядчих документів з питань, що належать до його компетенції; контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерств, департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади у межах його повноважень і компетенції. |
| 4 | В межах наданих йому повноважень планує, регулює та контролює ефективну |

| | |
|----|---|
| | взаємодію відділу з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу та управління зокрема; організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу. |
| 5 | Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи; здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку; забезпечує складання та надання статистичної та оперативної звітності соціальних допомог. |
| 6 | Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників; розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу та подає на затвердження. |
| 7 | Бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань соціального захисту населення. |
| 8 | Надає методично-правову допомогу підприємствам, організаціям, установам всіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу. Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу. |
| 9 | Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| 10 | Виконує інші розпорядження та доручення начальника управління, що стосуються діяльності відділу. У разі відсутності начальника управління виконує обов'язки начальника управління. |

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника управління має право представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі головного управління, відділу у складі Головного управління, відділу у складі управління;

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

Приймати участь у роботі комісій з питань, що належать до його компетенції;

Брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконання функціональних обов'язків;

Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, навички розв'язання проблем.

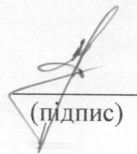
Особисті якості: відповідальність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, тактовність, повага до інших. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

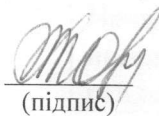
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань

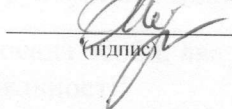
управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.12.2019
(дата)

Наталія ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)