

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації



І.В.Мещан

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі – заступник начальника відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади здобула вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра); досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 двох років.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику директора департаменту – начальнику управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників

антитерористичної операції.

1.4. У своїй діяльності Заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.5. За відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує діяльність комісії з питань надання адресної матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей, у тому числі членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родинам Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності.

2.2. Організовує проведення зустрічей, круглих столів, конференцій за участю громадських об'єднань з метою розгляду проблемних питань соціальної спрямованості учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, у тому числі членів сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родин Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності.

2.3. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.

2.4. Забезпечує реалізацію заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.5. Забезпечує діяльність спостережної комісії Київської обласної державної адміністрації.

2.6. Забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби.

2.7. Координує та забезпечує в межах повноважень виконання державних цільових та обласних програм.

2.8. Здійснює підготовку пропозицій та заходів з питань професійно-технічного навчання і перекваліфікації громадян, контролює виконання відповідних заходів.

2.9. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови

Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення.

2.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також листи від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та здійснює підготовку проектів відповідей на них, з питань, що належать до повноважень відділу.

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.12. Забезпечує ведення діловодства, підготовку аналітичних, інформаційних та звітних матеріалів з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

2.13. Вивчає, узагальнює та поширює, у тому числі через засоби масової інформації, прогресивні методи та кращий досвід роботи підприємств, установ, організацій області з питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.14. Надає відповідну методичну і організаційну допомогу підприємствам, установам, організаціям та населенню з питань віднесених до повноважень відділу.

2.15. Забезпечує оформлення згідно з номенклатурою справи відділу для здачі в архів.

2.16. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.17. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.18. Виконувати роботу згідно планів роботи відділу, управління, департаменту у взаємодії з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами Київської облдержадміністрації, а також забезпечувати виконання завдань та вказівок, що надаються начальником відділу, начальником управління та директором департаменту.

2.19. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.20. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своїх повноважень.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

3.9. Повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було

довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Прямую дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

6. Повинен знати

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».
- 6.8. Закон України «Про охорону праці».
- 6.9. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- 6.10. Закон України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей».
- 6.11. Закон України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення на певний строк».
- 6.12. Закон України «Про зайнятість населення».
- 6.13. Закон України «Про альтернативну (невійськову) службу».
- 6.14. Положення про департамент соціального захисту населення.
- 6.15. Положення про управління.
- 6.16. Положення про відділ.
- 6.17. Законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності відділу з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.
- 6.18. Загальних правил етичної поведінки державних службовців.
- 6.19. Основні принципи роботи на комп'ютері.

- 6.20. Інструкцію з діловодства.
6.21. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикоруційні застереження

7.1. Заступник начальника відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

7.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Заступнику начальника відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу з питань
зайнятості населення та соціальних
гарантій учасників антитерористичної
операції управління праці, зайнятості
населення та соціальних гарантій
учасників антитерористичної операції**



В.О.Лосєв

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

05.10.2018

(дата)

[Signature]

(підпис)

Мельник Д.В.

(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)