

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник Голови Бобринецької
районної державної адміністрації
В. МЕЛЬНИК
2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення
Бобринецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Посада заступника начальника управління належить до Б категорії посад.
- 1.2 Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення.
- 1.2 Забезпечує організацію роботи відділів управління, здійснює організаційно – методичне забезпечення діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бобринецького району
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення за погодженням з начальником департаменту соціального захисту населення та головою районної державної адміністрації з додержанням вимог чинного законодавства.
- 1.5 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, правилами ділового етикету, повинен знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.
- 1.6 На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
- 1.7. Повинен знати правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.
- 1.8. За відсутності заступника начальника управління його обов'язки виконує начальник управління.

2. Завдання та обов'язки заступника начальника управління:

- 2.1. Здійснює контроль та координує роботу відділів соціальних допомог та компенсацій, відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат, відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, відділу нагляду за призначенням (перерахунком) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів що надають соціальні послуги у порядку делегованих начальником управління повноважень.
- 2.2. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.
- 2.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи, щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням показників.
- 2.4. Визначає ступінь відповідальності керівників відділів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.
- 2.5. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
- 2.6. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.7. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівнику про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділів та секторів, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.
- 2.8. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.
- 2.9. Контролює діяльність підлеглих.
- 2.10. Забезпечує дотримання підлеглими йому працівниками законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.11. Дотримується та контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку роботи управління.
- 2.12. Веде прийом громадян, надає консультації і роз'яснення з питань, що входять до компетенції управління.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

- 3.1. Представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належить до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні

дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділів та сектора та належать до їх компетенції.

3.3 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян.


3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів та сектора.

4. Відповідальність заступника начальника управління:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія

5.1. При виконанні посадових обов'язків взаємодіє з начальником управління, начальниками відділів управління, заступниками голови районної державної адміністрації, з районною МДП, з районним Центром зайнятості населення, начальниками відділів і управлінь райдержадміністрації, з організаціями-надавачами послуг, з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, міською радою.

З посадовою інструкцією ознайомлений  Ю.ВЕРБОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник голови Бобринецької
районної державної адміністрації



В.МЕЛЬНИК

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Бобринецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Посада начальника управління належить до «Б» категорії посад.
- 1.2 Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, директору департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.
- 1.3 Здійснює керівництво діяльністю управління.
- 1.4 Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.5 Начальнику управління підпорядковуються всі фахівці управління.
- 1.6 У своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, що віднесені до компетенції управління.
- 1.7 На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
- 1.8 Начальник управління повинен знати правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.
- 1.9 За відсутності начальника управління обов'язки виконує заступник начальника управління.

2. Завдання та обов'язки начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації:

- 2.1 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, спрямовує і контролює роботу відділів управління, вивчає, узагальнює, поширює досвід і впроваджує прогресивні методи організації роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2 Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальників відділів та завідувачів секторів, спеціалістів відділів та секторів, погоджує положення про відділи управління та сектори посадові інструкції працівників управління.
- 2.3 Представляє без довіреності управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.
- 2.4 Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.5 Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат утримання управління.
- 2.6 Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції управління.
- 2.7 Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.
- 2.8 Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами.
- 2.9 Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління, керуючись чинним законодавством.
- 2.10 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності управління.
- 2.11 Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.
- 2.12 Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової дисципліни.
- 2.13 Забезпечує дотримання працівниками законодавства з трудової дисципліни.
- 2.14 Забезпечує дотримання працівниками законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.15 Забезпечує санітарні, побутові та технологічні вимоги по організації робочих місць працівників управління.

3. Права

Начальник управління має право:

- 3.1 Представляти управління в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Вносити зміни в Посадових інструкціях працівників управління в межах Положення про відповідний відділ.
- 3.3 По фактах порушення трудової дисципліни, випадках недобросовісного виконання службових обов'язків накладати, відповідно до вимог чинного законодавства, на працівника стягнення.

4. Відповідальність

Начальник управління:

- 4.1 Несе повну персональну відповідальність за виконання Законів України, відповідає за своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, передбачених цією інструкцією.

5. Взаємодія

- 5.1 При виконанні посадових обов'язків взаємодіє з головою, заступниками голови районної державної адміністрації, з районною МДП, з районним Центром зайнятості населення, начальниками відділів і управління райдержадміністрації, з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена



З а т в е р д ж е н о :

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької районної
державної адміністрації



К.В.МАТЯГІНА

20 17 року

П о с а д о в а і н с т р у к ц і я

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення

1. Загальні положення

- 1.1. Посада головного спеціаліста відноситься до В категорії посад державних службовців.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Бобринецької райдержадміністрації.
- 1.3. Здійснює контроль, аналіз та оцінку стану справ відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.5. В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, наказами Міністерства соціальної політики, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення та відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, посадовою інструкцією.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр).
- 1.7. Повинен знати нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби, запобігання корупції, трудових відносин та з питань нагород, володіти нормопроектувальною технікою, вміти працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), вільно володіти державною мовою.
- 1.8. На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) головного спеціаліста

Скрипнік С.В. її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Корнієць Л.Г.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст бере участь у розробленні інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних виконанням посадових обов'язків, а також відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд відділу.
- 2.2. Здійснює прийом громадян з питань надання пільг та проводить прийом відповідного пакету документів для введення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 2.3. Відповідає за ведення Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 2.4. Веде прийом заяв від пільгової категорії населення для отримання готівки на тверде паливо.
- 2.5. Відповідає за призначення пільг на тверде паливо та скраплений газ.
- 2.6. Відповідає за підготовку списків пільговиків на отримання готівки на тверде паливо та скраплений газ.
- 2.7. Надає довідки про перебування на обліку в ЄДАРП.
- 2.8. Надає довідки про нараховані пільги.
- 2.9. Надає щомісячно та щоквартально звіти до районного фінансового управління та департаменту соціального захисту населення, забезпечує подання оперативної інформації.
- 2.10. Надає інформації, відповіді на листи та запити.
- 2.11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

3. Права

головний спеціаліст має право:

- 3.1 Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань надання пільг.
- 3.2 Брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами та організаціями – постачальниками в частині надання послуг пільговикам.
- 3.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення.
- 3.4 Використовувати у повному обсязі право на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимально забезпечувати збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян.
- 3.5 У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1 За невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2 За розміщення інформаційно – роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно – правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах.

5. Взаємодія

5.1 Головний спеціаліст відділу отримує від начальника відділу доручення та звітує перед ним про їх виконання.

5.2 Надає інформацію начальнику відділу про виконання своїх посадових обов'язків.

5.3 Взаємодіє з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, міською та сільськими радами, з організаціями, які надають послуги по пільгах.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення



Л.В.Гефтєєва

З посадовою інструкцією ознайомлений/ознайомлена:

Косенко Скрипник С.В
« 06 » квітня 2019 р.

Копію посадової інструкції отримав/отримала

Косенко Скрипник С.В
« 06 » квітня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької районної
державної адміністрації

К. МАТЯГІНА

« 21 » листопада 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу нагляду за призначенням** **(перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи** **суб'єктів, що надають соціальні послуги**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги .

1.2 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Керується в роботі Конституцією України, та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), розпорядчими документами голови районної, обласної державних адміністрацій згідно компетенції, а також Положенням про управління ;

1.4 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр). Повинен знати нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби, запобігання корупції, трудових відносин та з питань нагород, володіти нормопроєктувальною технікою, вміти працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), вільно володіти державною мовою.

1.5 Безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Бобринецької районної державної адміністрації.

1.6 На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу нагляду за призначенням (перерахунку)

та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги за винятком питань здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

1.7 На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) обов'язки головного спеціаліста відділу виконує, з питань оздоровлення та відпочинку дітей та з питань присвоєння почесного звання України « Мати – героїня» начальник відділу.

1.8 На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) провідного спеціаліста відділу його обов'язки з питань здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, запобігання насильству в сім'ї та організації роботи по наданню субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні,будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа виконує начальник відділу.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Начальник відділу відповідає за своєчасне внесення змін до Положення (розроблення нового Положення), пов'язаних зі:

- зміною законодавства України;
- змінами в порядку організаційного, методичного керівництва та контролю його діяльності;
- змістом стандартів надання послуг органами соціального захисту населення, затвердженими Мінсоцполітики.

2.2 Начальник відділу організовує виконання законодавчих, нормативних та інструктивно- методичних документів з питань віднесених до компетенції відділу.

2.3 Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань, а саме:

- реалізація державної політики з питань соціального захисту населення, попередження насильства в сім'ї;
- забезпечення рівності прав чоловіків та жінок;

- реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей та відпочинку учасників АТО розроблення та виконання відповідних регіональних програм;
- організацію роботи з ведення обліку, оцінки потреб та надання організаційної, методичної та інформаційної допомоги тимчасово переміщеними особам;
- реалізація державної політики у сфері протидії торгівлі людьми;
- організацію соціального обслуговування переміщених осіб, осіб постраждалих від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, осіб які потребують оздоровлення та відпочинку, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед фізичних та юридичних осіб з питань віднесених до компетенції відділу;
- розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;
- підготовка та направлення документів на розгляд комісії про присвоєння почесного звання України « Мати – героїня»;
- розроблення проектів розпоряджень (рішень) голови районної державної адміністрації;
- прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- підготовку та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності згідно компетенції;
- прийняття участі у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань соціального захисту;
- реалізацію програм та заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надання у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичної, практичної допомоги та консультацій з питань запобігання насильству в сім'ї;

- організацію роботи по наданню субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні,будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;

- сприяння діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереження їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

- взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з

підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

- забезпечення виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надання правової, методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

- забезпечення організації оздоровлення та відпочинку дітей та відпочинку учасників АТО, реалізації відповідних програм;

- забезпечення підбору та направлення дітей на відпочинок та оздоровлення в УДЦ « Молода Гвардія» та МДЦ « Артек»;

- забезпечення оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, здійснення інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;

-забезпечення здійснення контролю за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування;

- надання організаційної, методичної та інформаційної допомоги громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам з питань оздоровлення та відпочинку дітей та відпочинку учасників АТО;

- надання сім'ям та окремим громадянам методичної допомоги з питань запобігання насильству в сім'ї;

- забезпечення, у межах повноважень, розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей та прав людини;
- забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;
- забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, вносить пропозиції начальнику управління про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми та надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;
- забезпечує інформування населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від фізичних та юридичних осіб з питань, що входять до компетенції відділу;
- несе відповідальність за своєчасність та якість надання звітності та інформації;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- виконує інші доручення керівника.

3. ПРАВА

3.1 Начальник відділу має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів управління, підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ним та спеціалістами відділу посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку роботи управління.

5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Начальник відділу отримує від начальника управління та заступника начальника управління окремі доручення та звітує перед ними про їх виконання та виконання відділом своїх посадових завдань та обов'язків.

5.2 Начальник відділу взаємодіє з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами територіальних громад, іншими установами, організаціями з питань, що стосуються роботи відділу.

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Катерина МАТЯГІНА

З посадовою інструкцією ознайомлений/ознайомлена:

Вікторія Маріса Жуванка

« 31 » липня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Бобринецької районної
державної адміністрації
від «31» листопада 2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Провідний спеціаліст відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги .
- 1.2 Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Керується в роботі Конституцією України, та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), розпорядчими документами голови районної, обласної державних адміністрацій згідно компетенції, а також Положенням про управління.
- 1.4 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр). Повинен знати нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби, запобігання корупції, трудових відносин та з питань нагород, володіти нормопроектувальною технікою, вміти працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), вільно володіти державною мовою.
- 1.5 Безпосередньо підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу управління соціального захисту населення Бобринецької районної державної адміністрації.
- 1.6 На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) обов'язки провідного спеціаліста відділу з питань здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій

органами Пенсійного фонду України, запобігання насильству в сім'ї та організації роботи по наданню субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні,будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа виконує начальник відділу.

1.7 На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) обов'язки провідного спеціаліста відділу з питань протидії торгівлі людьми та реалізації державної політики з питань підтримки сім'ї виконує головний спеціаліст відділу.

1.8 На час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) обов'язки головного спеціаліста відділу з питань забезпечення рівності прав чоловіків та жінок виконує провідний спеціаліст відділу.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Провідний спеціаліст організовує виконання законодавчих, нормативних та інструктивно- методичних документів з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2 Провідний спеціаліст забезпечує виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань, а саме:

- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- реалізація державної політики з питань запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми, з питань підтримки сім'ї та забезпечення рівності прав чоловіків та жінок та прав людини;
- організацію соціального обслуговування переміщених осіб, осіб постраждалих від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, осіб які потребують оздоровлення та відпочинку, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
- прийняття участі у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;

- організацію роботи з ведення обліку, оцінки потреб та надання організаційної, методичної та інформаційної допомоги тимчасово переміщеними особам;
- організацію роботи по наданню субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні,будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;
- прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень (рішень) голови районної державної адміністрації;
- прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- підготовку та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності згідно компетенції;
- прийняття участі у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;
- сприяння діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереження їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми та запобігання насильству в сім'ї та переміщеним особам;
- забезпечення виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї, надання правової, методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;
- забезпечення, у межах повноважень, розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей та прав людини;

- забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам які постраждали від насильства в сім'ї, вносить пропозиції начальнику управління про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб вказаних категорій;
- здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від фізичних та юридичних осіб з питань, що входять до компетенції відділу;
- несе відповідальність за своєчасність та якість надання звітності та інформації;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил техніки безпеки, виконує інші доручення керівництва.

3. ПРАВА

3.1 Провідний спеціаліст має право:

- готувати проекти запитів та отримувати в установленому законодавством порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, що належать до їх компетенції для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів управління, підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- приймати участь у організації та проведенні нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ним посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку роботи управління.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Провідний спеціаліст отримує від керівництва управління окремі доручення та звітує перед ними про їх виконання.

5.2 Провідний спеціаліст взаємодіє з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами територіальних громад та іншими структурами з питань, що стосуються роботи відділу.

Начальник відділу



Лариса КРИЖНА

З посадовою інструкцією ознайомлений/ознайомлена:

Лариса Крижна

« 31 » липня 2019 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Бобринецької
районної державної
адміністрації

Матягіна К.В.
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

І. Загальна частина

Посада начальника відділу соціальних допомог та компенсацій належить до категорії Б посад державних службовців.

Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу” та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр). У своїй діяльності начальник відділу соціальних допомог та компенсацій 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 голів обласної та районної державних адміністрацій.

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.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, нормативні акти надання усіх видів соціальної допомоги, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

За відсутністю начальника відділу соціальних допомог та компенсацій його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій:

здійснює керівництво відділом у складі управління;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян;

організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

виконує доручення керівника, готує доповідні записки, проекти наказів, що стосуються компетенції відділу;

забезпечує ротацію спеціалістів відділу згідно наказу начальника управління;

аналізує та перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від відділу прийняття рішень до відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат;

здійснює перевірку оформлених справ, готує аналіз помилок;

приймає справи по реєстру, про що ставить свій підпис, перевіряє наявність зазначених документів в особовій справі та розподіляє комплекти документів між спеціалістами з опрацювання заяв;

по закінченні місяця та календарного року підбиває підсумки опрацювання заяв за місяць (календарний рік), що засвідчує підписом із зазначенням дати;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань визначення права громадян на призначення всіх видів соціальних допомог та з питань призначення соціальних допомог та визначення їх розмірів;

подає та відповідає за своєчасність та якість надання звітності та інформацій;

проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з населенням та організаціями з питань надання державних допомог;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

бере участь у діяльності комісії при районній державній адміністрації з питань розгляду справ стосовно призначення всіх видів державних соціальних допомог;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій має право: за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади на нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

організувати 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 відділу;

приймати участь у підборі кадрів відділу соціальних допомог та компенсацій;

вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались, належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян.

Основними критеріями оцінки роботи є:

якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;

взаємодія з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

V. Взаємодія

Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій отримує доручення від начальника управління, заступника начальника управління і звітує перед ними про їх виконання.

Взаємодіє з районною державною адміністрацією, департамент соціального захисту населення, виконавчими комітетами територіальних громад, організаціями – надавачами житлово – комунальних послуг.

Звітує перед департаментом соціального захисту населення.

З інструкцією ознайомлений:


(підпис)

Баркач О.В.
(П.І.Б.)

“ 28 ” грудня

20 17 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Бобринецької
районної державної
адміністрації



Матягіна К.В.

“ 22 ” грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціальних допомог та компенсацій

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста соціальних допомог та компенсацій належить до категорії В посад.

Провідний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

Провідний спеціаліст забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціального захисту населення шляхом прийому документів на різні види державних допомог та призначення соціальних допомог.

Провідний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій підпорядкований безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст у своїй роботі керується слідуючими основними нормативними документами: Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, директивними матеріалами Міністерства соціальної політики, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення, що стосуються і регулюють питання соціального захисту.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр).

За відсутністю провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу.

Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила гігієни праці, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.Завдання та обов'язки провідного спеціаліста відділу соціальних допомог та компенсацій:

Реєструє отримані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/ особових справ та здійснює:

- формування бази даних в електронному вигляді;
- розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомог (в автоматичному режимі);
- підготовку проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні).
- перевірені та завірені підписом розрахунки середньомісячного сукупного доходу та розміру допомоги послідовно підшиває в особову справу;
- повідомлення про надання (відмову) укладає до особової справи для подальшої видачі його заявникові.

Надає консультативно – методичну допомогу з питань, що належить до його компетенції.

Своєчасно, в терміни визначені законодавством, проводить перерахунки допомог.

Бере участь в щорічній інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

Бере участь у ротації відповідно до наказу Мінпраці від 23.05.2005 № 183.

Здійснює прийом та реєстрацію заяв та документів на призначення соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пільг, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.

Перевіряє правильність заповнення заяв та декларацій, та у разі потреби, надає допомогу в її заповненні.

Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.

Визначає, які документи мають бути подані заявником додатково у встановлені терміни, контролює термін їх подання.

Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.

Звіряє відомості наведені в заяві з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні громадян, свідоцтвами про народження неповнолітніх дітей та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги. В обов'язковому порядку попереджає заявника про відповідальність за подану інформацію, та про згоду на збір інформації, необхідної для вирішення питання щодо надання допомоги.

За результатами співбесіди із заявниками, визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження умов проживання сім'ї державним соціальним інспектором.

Формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пільг.

Веде журнал реєстрації приймання заяв та документів.

Відповідає за правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду.

Виконує функції інформатора-координатора згідно графіка затвердженого начальником відділу.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

В разі відсутності спеціаліста, до обов'язків якого входить ведення діючого архіву управління, виконує його обов'язки відповідно до графіка ротачії відділів.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій має право:

Представляти інтереси відділу з питань що належать до його компетенції.
Брати участь у перевірці дотримання законодавства згідно з чинним законодавством.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія




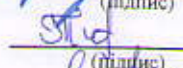
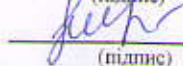
Провідний спеціаліст отримує від начальника відділу доручення та звітує про їх виконання.

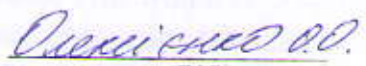
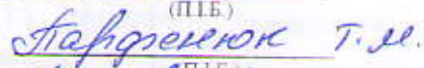
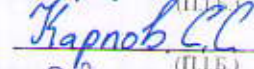
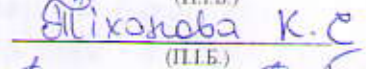

Провідний спеціаліст взаємодіє з міською та сільськими радами, організаціями-надавачами послуг.

Начальник відділу
соціальних допомог та компенсацій


Баклан О.В.

З інструкцією ознайомлений:


(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)


(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

"28" 12 2017 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Бобринецької
районної державної
адміністрації

Матягіна К.В.

“ 22 ” грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу соціальних допомог та компенсацій

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу соціальних допомог та компенсацій належить до категорії В посад державних службовців

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту у відповідності з вимогами Закону України „Про державну службу”.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціальних допомог та компенсацій, заступнику начальника управління, начальнику управління соціального захисту населення.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр).

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, що регулюють питання призначення державних соціальних допомог та житлових субсидій, Положенням про управління соціального захисту населення та відділ соціальних допомог та компенсацій.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови і порядок призначення усіх видів соціальної допомоги;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- вміння працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби;
- дотримуватись правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, гігієни праці.

За відсутністю головного спеціаліста відділу соціальних допомог та компенсації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій:

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань по наданню громадянам і представникам підприємств, установ і організацій роз'яснення з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, при потребі надає їм допомогу в одержанні необхідних документів, довідок тощо від підприємств, установ та організацій та контролює своєчасність їх надання;

Відповідає за правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті до розгляду щодо надання соціальної допомоги;

Приймає від спеціаліста з прийому комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів, про що робить відмітку в журналі;

Перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення.

Протягом робочого дня, по реєстру, передає особові справи до відділу прийняття рішень.

Відповідає за збереження реєстрів передачі особових справ.

При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей комплект документів передає до сектору державних соціальних інспекторів.

Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів;

Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень;

Бере участь у ротації відповідно до наказу Мінпраці від 23.05.2005 № 183;

Відповідає за формування та підтримання стану бази одержувачів допомоги.

Приймає від спеціаліста з опрацювання заяв справи, в яких прийняті документи не відповідають вимогам для призначення відповідних видів соціальної допомоги та за реєстром повертає справу з обґрунтуванням вимог головному спеціалісту прийому громадян;

Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів та передає справи заступнику начальника управління ;

При виявленні помилок у розрахунку розміру допомоги повертає справу з обґрунтованими поясненнями спеціалісту з призначення;

Подає запити до ДФС, Пенсійного фонду України, фонду страхування, органами місцевого самоврядування або уповноваженими ними органами, тощо.

Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

Працює над підвищенням кваліфікації, вивчає нові нормативно-правові документи, зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

Виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

Відповідає за подачу звітності та контролює виконання звітів спеціалістами відділу.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку роботи управління.

3. Права

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій має право:

За дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

Отримувати інформацію необхідну для виконання своїх завдань від відповідних установ та відділів управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства, за бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державної таємниці, інформації та документів отриманих від громадян.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється начальником відділу та управління соціального захисту населення, у ході виконання головним спеціалістом обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством або іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

- витрати часу на виконання функцій та завдань;

- ініціативність та самостійність під час роботи;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
- працездатність, культура спілкування, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємодія

Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника управління, або заступника начальника управління.

Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджуються із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається „до справи” та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

Головний спеціаліст отримує від начальника відділу доручення і звітує перед ним про їх виконання.

Головний спеціаліст взаємодіє з спеціалістами інших відділів управління, департаментом соціального захисту населення, керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, міської та сільськими радами, з представниками організацій - надавачами послуг, працівниками засобів масової інформації та іншими підприємствами та організаціями взаємодія з якими потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

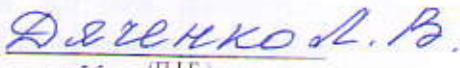
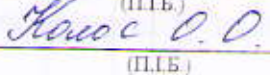
Начальник відділу
соціальних допомог та компенсацій


Баклан О.В.

З інструкцією ознайомлений:


(П.І.Б.)

(П.І.Б.)


(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

" 28 " 12 2017 р.

З а т в е р д ж е н о :

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької районної
державної адміністрації


К.В.МАТЯГІНА
" 28 " грудня 2017 року

П о с а д о в а і н с т р у к ц і я

начальника відділу персоніфікованого обліку
пільгової категорії населення

1. Загальні положення

- 1.1. Посада начальника відділу належить до Б категорії посад державних службовців.
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення організовує і здійснює контроль за законністю надання пільг, компенсацій громадян, які мають право на їх отримання, забезпеченню соціального захисту учасників антитерористичної операції та їх сімей, бездомних громадян, недієздатних та обмежено дієздатних осіб, багатодітних сімей.
- 1.4. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.
- 1.5. У своїй роботі керується слідуючими основними нормативними документами : Конституцією України, Законами України, Указами Президента України , актами Кабінету Міністрів України , Верховної Ради України , наказами Міністерства соціальної політики України та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, положеннями про управління та відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення , посадовою інструкцією.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр).
- 1.7. Повинен знати нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби, запобігання корупції, трудових відносин та з питань нагород, володіти нормопроектувальною технікою, вміти працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), вільно володіти державною мовою.

1.8. На час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) начальника відділу Тефтеєвої Л.В. її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Скрипнік С.В.

2.3 авдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу. Очолює та контролює його роботу.
- 2.2. Забезпечує правильне застосування діючих нормативних документів для надання пільг, компенсацій та призначення адресної допомоги.
- 2.3. Розробляє плани роботи, графіки та заходи організаційно - методичної роботи, направлені на підвищення професійно – освітнього рівня, культури обслуговування.
- 2.4. Організовує і здійснює контроль за законністю надання пільг, компенсацій.
- 2.5. Здійснює виплату щорічної одноразової допомоги до 5 травня ветеранам війни.
- 2.6. Здійснює виплату матеріальної допомоги звільненим зі строкової військової служби.
- 2.7. Надає інформації, відповіді на листи та запити.
- 2.8. У межах своїх повноважень відповідно до законодавства надає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень.
- 2.9. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.8. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.
- 2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

3.П р а в а

- 3.1. Давати доручення спеціалістам відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3. Готувати звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу .
- 3.5. Брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами – постачальниками послуг пільговикам.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань, збереження матеріальної бази. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія

Начальник відділу отримує від начальника управління доручення та звітує перед ним про їх виконання.

Взаємодіє з фінансовим управлінням, управлінням економіки районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, міською та сільськими радами, організаціями, які надають послуги по пільгах.

Начальник управління




К.В.МАТЯГІНА

З посадовою інструкцією ознайомлений/ознайомлена:



« 06 » квітня 2019 р.

Копію посадової інструкції отримав/отримала



« 06 » квітня 2019 р.

Затверджено:
начальник управління
соціального захисту
населення Бобринецької
райдержадміністрації


К.В.Матягіна

« 26 » грудня 2017 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань праці та соціально-
трудових відносин

1. Загальні положення

- 1.1 Посада головного спеціаліста належить до В категорії посад державної служби.
- 1.2 Головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальнику відділу з питань праці та соціально-трудових відносин.
- 1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються компетенції управління, посадовою інструкцією.
- 1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту (молодший бакалавр, бакалавр).
- 1.6 Повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, комп'ютера та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

головного спеціаліста сектору з питань праці та соціально-трудових відносин.

Головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин:

- 2.1 Виконує адміністрування загальнодержавних баз даних.
- 2.2 Забезпечує захист інформації.

- 2.3 Відповідає за організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем яких є управління соціального захисту населення Бобринецької районної державної адміністрації.
- 2.4 Слідкує за парком комп'ютерної техніки. Здійснює діагностичні та профілактичні заходи для забезпечення стабільної роботи комп'ютерної техніки.
- 2.5 Отримує та встановлює нове обладнання.
- 2.6 Здійснює закупку комп'ютерних аксесуарів та периферії.
- 2.7 Повідомляє про помилки в програмах департамент соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 2.8 Встановлює для кожного спеціаліста, який працює з базами даних, код та унікальний пароль для входу в систему та визначає повноваження під час роботи з базами даних.
- 2.9 Встановлює нові програмні комплекси. Проводить модифікацію встановлених програмних комплексів з попереднім створенням архівів поновленого програмного забезпечення.
- 2.10 Проводить технічне навчання та консультації із спеціалістами стосовно роботи нового програмного забезпечення, а також змін до програмних комплексів.
- 2.11 Проводить контроль призначення та виплати державних допомог.
- 2.12 Здійснює нарахування державних допомог, пільг та субсидій на СГТП. Формує виплатні документи та електронні списки для виплати державних допомог, пільг та субсидій на СГТП.
- 2.13 Проводить масові перерахунки державних допомог у зв'язку зі зміною прожиткових мінімумів, зміною законодавства тощо. Здійснює масову переєстрацію житлових субсидій без звернення заявника на новий термін.
- 2.14 Підтримує довідники програмних комплексів АСОПД, ЄДАРП та «Житлові субсидії» в актуальному стані.
- 2.15 Отримує бази даних від районного Пенсійного фонду, здійснює їх синхронізацію з базами даних управління соціального захисту населення.
- 2.16 Передає бази даних переміщених осіб, соціальних допомог, пільг та житлових субсидій до Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської ОДА.
- 2.17 Здійснює архівацію знятих особових рахунків та архівацію бази нарахувань державних допомог.
- 2.18 Перед проведенням масових операцій в обов'язковому порядку проводить резервне копіювання баз даних.
- 2.19 Відповідає за ведення веб-сайту управління, оновлює його та розміщує інформацію на ньому, після погодження керівництвом. Направляє копії матеріалів для розміщення на сайті районної державної адміністрації.
- 2.20 Приймає та роздруковує отриману електронну пошту, слідкує за безпекою отриманої кореспонденції.
- 2.21 Подає звіти та інформації про стан та забезпечення комп'ютерною технікою до ДСЗН.
- 2.22 Виконує інші доручення керівництва, що входять до його компетенції.
- 2.23 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку роботи управління.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 Представляти інтереси сектору з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Брати участь у перевірці дотримання законодавства згідно з чинним законодавством.
- 3.3 У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління стосовно автоматизації .

4.Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально – трудових відносин несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень, наданих звітів, які суперечать Конституції України, актам законодавства, нормативним документам, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановам та розпорядженням Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються компетенції управління, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5.Взаємодія

5.1 Головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально – трудових відносин взаємодіє з усіма відділами управління, управлінням Пенсійного фонду України в Бобринецькому районі, департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації та іншими установами та організаціями, що необхідні для виконання посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомена :  Пірнак Н.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької районної
державної адміністрації
К. МАТЯГІНА
« 20 » грудня 20 17 року


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Головний спеціаліст відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги .
- 1.2 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Керується в роботі Конституцією України, та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), розпорядчими документами голови районної, обласної державних адміністрацій згідно компетенції, а також Положенням про управління.
- 1.4 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр). Повинен знати нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби, запобігання корупції, трудових відносин та з питань нагород, володіти нормопроектувальною технікою, вміти працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), вільно володіти державною мовою.
- 1.5 Безпосередньо підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу управління соціального захисту населення Бобринецької районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької районної
державної адміністрації


К. МАТЯГІНА
«25» грудня 20 17 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Головний спеціаліст відділу нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань нагляду за призначенням (перерахунку) та виплати пенсій та координації роботи суб'єктів, що надають соціальні послуги .
- 1.2 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Керується в роботі Конституцією України, та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), розпорядчими документами голови районної, обласної державних адміністрацій згідно компетенції, а також Положенням про управління.
- 1.4 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (молодший бакалавр або бакалавр). Повинен знати нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби, запобігання корупції, трудових відносин та з питань нагород, володіти нормопроектувальною технікою, вміти працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), вільно володіти державною мовою.
- 1.5 Безпосередньо підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу управління соціального захисту населення Бобринецької районної державної адміністрації.

1.6 На час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) обов'язки головного спеціаліста відділу виконує, з питань оздоровлення та відпочинку дітей та з питань присвоєння почесного звання України « Мати – героїня» начальник відділу, з питань забезпечення рівності прав чоловіків та жінок - провідний спеціаліст відділу.

1.7 На час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за винятком питань здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

1.8 На час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку) провідного спеціаліста відділу його обов'язки з питань протидії торгівлі людьми та реалізації державної політики з питань підтримки сім'ї виконує головний спеціаліст відділу.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Головний спеціаліст організовує виконання законодавчих, нормативних та інструктивно-методичних документів з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2 Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань, а саме:

- реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей та відпочинку учасників АТО, прийняття участі у розробленні та виконанні відповідних регіональних програм;
- забезпечення рівності прав чоловіків та жінок;
- реалізація державної політики у сфері протидії торгівлі людьми та реалізації державної політики з питань підтримки сім'ї ;
- організацію соціального обслуговування переміщених осіб, осіб постраждалих від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, осіб які потребують оздоровлення та відпочинку, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед фізичних та юридичних осіб з питань віднесених до компетенції відділу;

- прийняття участі у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;
- підготовка та направлення документів на розгляд комісії про присвоєння почесного звання України « Мати – героїня»;
- прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень (рішень) голови районної державної адміністрації;
- прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- підготовку та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності згідно компетенції;
- прийняття участі у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;
- сприяння діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереження їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей та відпочинку учасників АТО;
- забезпечення виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надання правової, методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;
- забезпечення організації оздоровлення та відпочинку дітей, відпочинку учасників АТО, реалізації відповідних програм;
- забезпечення підбору та направлення дітей на відпочинок та оздоровлення в УДЦ « Молода Гвардія» та МДЦ « Артек»;
- забезпечення оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, здійснення інших повноважень відповідно до Закону

України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;

- забезпечення здійснення контролю за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування;
- надання організаційної, методичної та інформаційної допомоги громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам з питань оздоровлення та відпочинку дітей та відпочинку учасників АТО;
- забезпечення, у межах повноважень, розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;
- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, вносить пропозиції державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми та надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;
- забезпечує інформування населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів у тому числі через засоби масової інформації;
- організацію роботи з ведення обліку, оцінки потреб та надання організаційної, методичної та інформаційної допомоги тимчасово переміщеними особам;
- здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від фізичних та юридичних осіб з питань, що входять до компетенції відділу;
- несе відповідальність за своєчасність та якість надання звітності та інформації;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- виконує інші доручення керівництва.

3.ПРАВА

3.1 Головний спеціаліст має право:

- готувати проекти запитів та отримувати в установленому законодавством порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, що належать до їх компетенції для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів управління, підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- приймати участь у організації та проведенні нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ним посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку роботи управління.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Головний спеціаліст отримує від керівництва управління окремі доручення та звітує перед ними про їх виконання.

5.2 Головний спеціаліст взаємодіє з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами територіальних громад та іншими структурами з питань, що стосуються роботи відділу.

Начальник відділу



Лариса КРИЖНА

З посадовою інструкцією ознайомлений/ознайомлена:

« 31 » листопада 2019 р.