



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Турійської райдержадміністрації
Т.І. Костюк
20 16 рік

Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу контролю

1. Загальні положення.

Провідний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виплати всіх видів державних соціальних допомог.

Призначення на посаду та звільнення здійснюється наказом начальника управління соціального захисту населення згідно Закону України «Про державну службу».

Загальні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою без досвіду роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією, вміння працювати в команді, виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, бути відповідальним та наполегливим, креативним та ініціативним, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, субсидій і компенсацій та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління соціального захисту населення.

Провідний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», інструктивно-методичні документи з питань усіх видів державних допомог, положення про управління та положення про відділ. Порядок призначення та виплати різних видів державних соціальних допомог, порядок формування виплатної бази. Вільно володіти державною мовою, знати трудове законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу.

Провідного спеціаліста заміщує на час відсутності головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки.

- Здійснює виплату всіх видів державних соціальних допомог;
- вносить зміни та доповнення до правової бази одержувачів допомог;
- здійснює розгляд письмових звернень, проводить усний прийом громадян;
- бере участь в організації та проведенні нарад з відповідних питань, стосовно змін у законодавстві;
- веде та облікує архівні особові рахунки одержувачів допомог;
- бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- надає довідки одержувачам допомог та субсидій;
- у межах наданої компетенції надає допомогу начальникові відділу при виконанні доручень начальника управління;
- виконує всі інші завдання начальника відділу з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права.

- Представляти відділ контролю в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу;
- запитувати за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у нарадах та інших організаційних заходах, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу контролю несе відповідальність за:

- бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- зберігання документів.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби провідний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

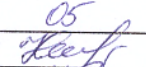
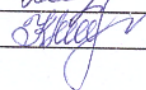
Провідний спеціаліст відділу тісно співпрацює з відділами та секторами управління соціального захисту населення, з Вузлом зв'язку та уповноваженими установами банків району.

Начальник відділу контролю



Т.Ю.Марчук

Із службовою посадовою інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

“10” 05 2016 рік
 Ковальчук О.А.
 Карпенко І.С.