

ЗАТВРДЖУЮ:

Начальник управління

соціального захисту населення

Турійської райдержадміністрації

Т.І.Костюк

2016 рік



Посадова інструкція **головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту з питань надання населенню пільг передбачених законодавством України.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, нормативно-правовими актами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів, пов’язаних з роботою по наданню населенню пільг передбачених законодавством України.

Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування законодавчих та нормативних актів, економіку, організацію праці та управління, організацію документообігу на ділянках пов’язаних з роботою по наданню населенню пільг передбачених законодавством України, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

якісне виконання поставлених завдань, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді,

вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок.

Виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- Відповідає за складання звітів форми 2Д, 2М про надходження та використання коштів загального фонду, 7Д, 7М про заборгованість за бюджетними коштами, форми №1, №2, №3 про використання субвенції для надання пільг, №4, №6 зведені акти звірки розрахунків за наданні пільги.
- Забезпечує своєчасну підготовку та подання до департаменту соціального захисту населення статистичних звітів, щомісячних інформацій, додаткової оперативної звітності з питань соціального захисту, надання пільг та виплати компенсацій передбачених законодавством України.
- Організовує роботу з бухгалтерами підприємств та організацій - постачальників послуг щодо видачі реєстрів, надання консультації, підготовки листів-повідомлень про суми грошей.
- Здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян.
- Складає та перевіряє звіти за проведені розрахунки з надавачами пільг.
- Веде книгу фактичних видатків по пільгах та обігову відомість по нарахуванню та виплати пільг.
- Розглядає звернення громадян, готує письмові відповіді у межах своєї компетенції.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- представляти управління в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до його повноважень.
- отримувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування підприємств, установ і організацій необхідну інформацію згідно з чинним законодавством.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку несе персональну відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, встановлених Законом України "Про державну службу", пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції", а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

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

Головний спеціаліст відділу на час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин заміщає начальника відділу, виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст відділу на час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин заміщає провідного спеціаліста відділу, виконує його обов'язки.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку співпрацює з фінансовим управлінням у Турійському районі, відділом державного казначейства, установами, організаціями району. Одержує різні інформації з Департаменту соціального захисту населення, організацій надавачів житлово-комунальних послуг. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку здає звіти згідно встановлених графіків в організації з якими співпрацює.

Начальник відділу
персоніфікованого обліку

А.Є.Долгерт

Із службовою посадовою
інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

" 10" 05 2016 р.
 О.В.Романчук