



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Турівської райдержадміністрації
Т.І. Костюк
20/6 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу прийняття рішень

1. Загальні положення.

Провідний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

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

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

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 соціальної допомоги, 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», «Про запобігання корупції», інструкції з діловодства та інструктивно-методичні документи з питань усіх видів державної допомоги, положення про управління та положення про відділ; порядок призначення та виплати різних видів державних соціальних допомог, порядок формування виплатної бази;

Спеціальні вимоги:

- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;

- знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, бути відповідальним, наполегливим та самостійним в роботі;

- вміння працювати в команді, вміння надавати пропозиції, уважність до деталей.

Провідний спеціаліст на час відсутності іншого провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

1. Завдання та обов'язки

Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів.

Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунок соціальної допомоги.

Вносить опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ та передає їх головному спеціалістові на перевірку.

Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

Щомісячно подає звіти начальнику відділу прийняття рішень.

Систематично вивчає нормативні акти з питань діяльності відділу, персонально відповідає за правильне і своєчасне призначення допомоги.

Виконує інші доручення начальника відділу прийняття рішень.

2. Права

У встановленому порядку запитувати за згодою начальника відділу та отримувати від підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що стосується виконання службових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

4. Відповідальність.

За порушення вимог чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Провідний спеціаліст відділу прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками та структурними підрозділами управління.

Начальник відділу



Н.Ю.Наход

З службовою посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав «10» 05 2016 року.



Н.Л.Іванова



Т.В.Білецька



І. М. Борис

28.05.19р Хімь О.В.

