

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій
управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Посада **головного спеціаліста сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** -- (далі - головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В»;

1.2 **Головний спеціаліст** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням закону України «Про державну службу»;

1.3 **Головний спеціаліст** забезпечує покладені на нього функції по єдиній технології прийому громадян, призначенні державних соціальних допомог та субсидій;

1.4 **Головний спеціаліст** підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, завідувачу сектором прийому громадян та завідувачу сектором прийняття рішення;

1.5 У своїй діяльності **головний спеціаліст сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами і дорученнями директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

1.6 На посаду **головного спеціаліста** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи;

1.7 За відсутності **головного спеціаліста** його обов'язки виконує завідувач сектору прийняття рішення, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.8 **Головний спеціаліст сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери, основи економіки, фінансів, права.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

- 2.1 Встановлює доробки та обслуговує автоматизовані програми ЄДАРП, АРМ, Житлові субсидії, Асопд/комтех, Єдину інформаційну базу даних внутрішньо – переміщених осіб та інші програми, які діють в управлінні;
- 2.2 Щомісяця здійснює синхронізацію баз даних одержувачів соціальних допомог, субсидій, бази даних державних службовців управління та їх архівацію.
- 2.3 Щомісячно передає бази даних на електронних носіях до Департаменту соціального захисту, головного управління державної служби України в Кіровоградській області;
- 2.4 Проводить вивантаження довідників, формує документи на виплату готівки на тверде паливо та скраплений газ, матеріальну допомогу до 9 травня, на виплату державних соціальних допомог та субсидій, при потребі – роздруковує списки;
- 2.5 Щомісячно готує та надає звіт про нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до відділу доходів УПФ, листи-клопотання щодо розрахунку УПФ різниці між розміром державної соціальної допомоги та розміром пенсії;
- 2.6 Формує та вивантажує дані для автоматизованих програм АРМ, проводить завантаження DBF-файлів, наданих підприємствами-надавачами послуг, в програму ЄДАРП та Асопд/комтех;
- 2.7 В разі поломки комп'ютера чи принтера, по можливості, здійснює ремонтні роботи, забезпечує нормальне функціонування всіх комп'ютерів та його складових частин: клавіатур, мишок, забезпечує нормальне функціонування матричних, лазерних, струйних принтерів, зокрема в частині наявності в них стрічок, фарб, порошку. Здійснює щомісячне технічне обслуговування наявної в управлінні техніки, в тому числі ксерокса та факсимільних апаратів;
- 2.8 Для потреб управління користується електронною поштою та мережею „Інтернет“, веде журнали встановленого зразка, роздруковує вхідну електронну пошту та надає її на резолюцію начальнику управління. Відсилку електронної пошти здійснює лише з дозволу начальника управління або заступника начальника;
- 2.9 Забезпечує дієвість всіх комп'ютерних програм, зі змінами та доповненнями;

3. Права головного спеціаліста сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

- 3.1 За дорученням начальника управління та заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 3.3 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 управління;
- 3.4 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;
- 3.6 Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність головного спеціаліста сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

Головний спеціаліст сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій несе відповідальність за:

- 4.1 нецільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, субсидій;
- 4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що ним надавались;
- 4.6 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна.
- 4.7 несе відповідальність за збереження комп'ютерної техніки в управлінні, здійснює постійний контроль над роботою працівників управління з програмними технологіями з метою попередження випадків втрати необхідної інформації, баз даних;
- 4.8 за достовірність, повноту та якість баз даних (програмних комплексів);
- 4.9 несе персональну відповідальність за функціонування міні-АТС;
- 4.10 несе персональну відповідальність за сервер, встановлює та тримає на контролі кодові паролі, які забезпечують вхід до баз даних, за конфіденційність інформації, а саме: за таємницю збереження паролів та не розповсюдження цих даних серед працівників відділу та управління в цілому.

5. Взаємовідносини за посадою:

- 5.1 **Головний спеціаліст** отримує документи на виконання від секретаря начальника управління, відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника управління, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;
- 5.2 **Головний спеціаліст** повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.3 **Головний спеціаліст** взаємодіє:
 - з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
 - з представниками засобів масової інформації;
 - з громадськими організаціями району.

**Заступник начальника, начальник
відділу грошових виплат
та компенсацій**

Ознайомлений



Д.ТИМЧЕНКО

Р.ШЕМЕТ

14 / грудня 2017р.