

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

Н.БУДАРЕЦЬКА

« 05 » *травня* 20 *18* р

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

### **Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління.

### **Основна мета діяльності**

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та за своєчасне перерахування коштів різних видів допомог.

### **Порядок призначення**

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

### **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою

### **Повинен знати:**

законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання пільг;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, визначення права на пільги, та призначення ;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Керується в роботі**

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

### **Завдання:**

виконує покладені на нього функції з питань виплати пільг за соціальною ознакою;

проводить реєстрацію зобов'язань по кожному виду пільг;

готує лімітні довідки до кошторисних призначень (за потребою);

формує виплатні документи;

відправляє відомості нарахувань у банк та поштове відділення;

готує акти звірок з підприємствами;

подає звіти до державного казначейства за Ф.7 та Ф.2;

формує плани асигнувань, кошториси, платіжні доручення (ЧАЕС);

надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує обов'язки головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, на час його відсутності;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує доручення начальника управління, начальника відділу та головного спеціаліста, які пов'язані з функціональними обов'язками.

### **Обов'язки:**

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

### **Має право:**

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

в установленому 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;

брати участь у перевітках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

### **Відповідальність**

Спеціаліст несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань виплати пільг, бездіяльність або невикористання наданих йому 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.


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

**Взаємодіє:**

- З фінансовим управлінням у Вільшанському районі;
- З управлінням державної казначейської служби у Вільшанському районі;
- З Кіровоградським відділенням «Укрпошта»;
- З комунальним підприємством «Райсільгоспкомунгосп»;
- З відділеннями «Приватбанку» та «Ощадбанку» у Вільшанському районі.

З інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст

 А.Сачко

« 05 » жовтня 20 18 р.