

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Вільшанської районної
державної адміністрації
_____ Н.БУДАРЕЦЬКА
« 05 » листопада 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу грошових виплат і
компенсацій управління соціального захисту населення

Загальне положення

Посада головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст сектору прийому громадян несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст сектору прийому громадян підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій та начальнику управління.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України;
Закони України:
«Про державну службу»;

«Про запобігання корупції»;
 «Про захист персональних даних»;
 «Про інформацію»;
 України «Про доступ до публічної інформації»;
 «Про місцеві державні адміністрації»;
 «Про державну таємницю»;
 «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
 «Про звернення громадян»;
 «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
 «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;
 «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;
 «Про соціальні послуги»;
 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
 Постанови Кабінету Міністрів України:
 № 1751 від 17.12.2001 «Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;
 № 13 від 11.01.2007 «Деякі питання призначення і виплати допомоги сім'ям з дітьми»;
 № 189 від 22.02.2006 «Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відоме»;
 № 106 від 28.02.2015 «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»;
 № 475 від 26.06.2015 «Про спрощення порядку призначення та надання населенню житлових субсидій»,
 № 505 від 01.10.2015 «Про надання адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам»;
 № 509 від 01.10.2015 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»;
 № 836 від 26.07.1996 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
 № 800 від 16.05.2000 «Про затвердження Положення про організацію оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
 № 649 від 20.04.2007 «Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
 Накази Міністерства соціальної політики України.
 Законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги.
 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 у роботі

Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, наказами начальника управління соціального захисту населення, положеннями про управління соціального захисту населення та про відділ грошових виплат та компенсацій.

Завдання

Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій:

виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;

здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги;

перевіряє правильність оформлення документів;

створює та реєструє особову справу;

визначає середньомісячний сукупний дохід;

здійснює розрахунки розміру допомоги;

встановлює терміни призначення допомоги;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги;

готує запити у Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства тощо;

працює на прийомі, або на опрацюванні документів та прийнятті рішення згідно графіка ротачії відділів, який затверджується начальником управління;

виконує функції інформатора-координатора згідно графіка, який затверджується начальником відділу;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;

сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів допомоги та житлової субсидії;

вдосконалює 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 доручення начальника управління соціального захисту населення, начальника відділу грошових виплат і компенсацій;

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

має право виготовляти копії та завіряти їх.

Обов'язки

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

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.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Знати законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

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

Має право:

за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

в установленому порядку за дорученням начальника відділу 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 перевірках наданих документів для призначення усіх відів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

Має право виготовляти копії та завіряти їх.

Відповідальність

Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги, 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 и захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян.

Взаємодія:

з відділами управління соціального захисту населення;

з сільськими та селищною радами;

з ПСП «Райсільгоспкомунгоспом»;

з райдержадміністрацією;

з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;

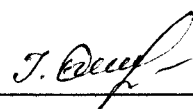
з пенітенціарною службою;

з управліннями Пенсійного фонду України ;

з іншими підприємствами і організаціями району, області.

З інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст



І.Бужан

« 05 » жовтня 20 18 р.