



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кропивницької районної державної адміністрації

Тетяна ГУПАЛЕНКО

« 01 » лютого 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Кропивницької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кропивницької районної державної адміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кропивницької районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кропивницької районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;

сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;

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, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

дотримується вимогам інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги;

відповідає за зберігання особових справ та документів;

відбирає (готує) особові справи для фахівця з прийому документів по запити інформатора;

веде журнал архівних справ, журнал видачі особових справ, абеткову книгу де зазначає архівний номер, прізвища, ім'я, по батькові отримувача допомоги, номери особової справи, за якою здійснювалась виплата;

відповідає за оформлення, видачу, облік та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;

відповідає за збереження журналів, робота з якими припинена і розпорядженнями начальника управління здійснена передача в архів;

відповідає за проведення щорічної інвентаризації особових справ; готує проекти відповідей на заяви, що надійшли на розгляд до нього;

виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками;

бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобіганням проявам корупції.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ грошових виплат та компенсацій в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

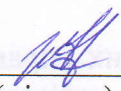
5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

5.4. При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

З інструкцією ознайомлена:


(підпис)


(П.І.Б.)

«__» _____ 20__ р.

