



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО.

« 30 » 08 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій:

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

виконує функції інформатора-координатора (згідно графіку ротації спеціалістів відділу, який затверджується начальником управління);

здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та субсидії, перевіряє правильність оформлення документів, створює та реєструє особову справу (згідно графіку ротації спеціалістів відділу, який затверджується начальником управління);

готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги та субсидії, здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при призначенні права на допомогу та субсидію, повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів (згідно графіку ротації спеціалістів відділу, який затверджується начальником управління);

готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організації;

забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;

готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції; здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

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

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;

виконує доручення начальника управління та 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 та 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 ознайоmlена:

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«__» _____ 20__ р.

Машанова У. А.
Сиротина О. А.

Кравченко В. С.

Вікторова А. М.

Лероз Т. А.

Сотробица О. В.

Гумен Р. В. 01.03.19

Зинжиглова О. С. 08.10.19 О. Зеня

Креченко Н. О. 02.12.19

[Handwritten signature]