

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління
соціального захисту населення
Станично – Луганської РДА
Луганської області



В.І.Захаров
10 20 14 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийому відділу (далі головного спеціаліста) прийняття заяв управління соціального захисту населення Ст. - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем Управління соціального захисту населення Ст.- Луганського РДА (далі Управління), в межах компетенції здійснює роботу по прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України, “Про державного службовця”, Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державного службовця" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста .

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови Луганської ОДА і Ст. - Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення , начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

безпосередньо здійснює прийом громадян та внутрішньо переміщених осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, в тому числі субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам ;

надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам;

визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;

формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог;

працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ;

готує аналітичний матеріал щодо звернень за призначенням всіх видів допомог;

здійснює надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління в цілому;

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;

здійснює листування з іншими управліннями та організаціями в інтересах Управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвочасне 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;

невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;

правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;
зберігання особових справ.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє заявника про необхідність здійснення соціальним інспектором матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Ознайомлений

„02” 10 20 14 р.

Михайло Мисесенко Г.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління

соціального захисту населення

Станично - Луганської РДА

Луганської області

Захаров В.І.

10 20 17р.



ПОСАДОВА ОБОВ'ЯЗКІЯ

Головного спеціаліста - координатора (далі координатор) відділу прийняття заяв управління соціального захисту населення Станично - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Головний спеціаліст - координатор є державним службовцем Управління соціального захисту населення (далі Управління), в межах компетенції здійснює роботу з надання консультацій заявникам та їх реєстрації на прийом щодо призначення всіх видів допомог як попередньої так і поточної, дотримання Законів України, Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Координатор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду координатора, призначається особа з повною вищою освітою, стажем роботи за фахом в державній службі не менше 3 років.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови ОДА та РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Координатор повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України, «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Координатор повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Координатор:

надає відвідувачам першу інформацію з питань надання всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат переміщеним особам, консультації по оформленню довідок переміщеної особи, субсидій, послуг і компенсацій та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, в які години працює управління, де одержати певну довідку, консультацію, т.ін.);

надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;
видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою та консулює про правильність їх заповнення;
здійснює організацію прийому відвідувачів управління громадян;
визначає до якого фахівця направити заявника;
проводить попередній запис відвідувачів на прийом;
веде щоденний журнал прийому відвідувачів;
працює з програмними комплексами АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ у межах своїх повноважень;
видає заявникам довідки про призначення (відмову) всіх видів допомог, субсидій;
приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;
уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;
виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;
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.

IV. Відповідальність

Координатор відділу прийому заяв 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;
невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;
правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;
збереженість особових справ.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

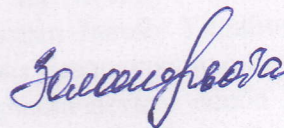
Координатор відділу прийому всіх видів допомог взаємодіє з виконавчої влади органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Забезпечує доступність населення до інформації з питань соціального захисту шляхом запрошення спеціалістів управління та органів виконавчої влади (у разі необхідності).

Ознайомлена:

„ 06 10 2014 р.

 Л.О.Золотарьова