

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації


Л.І. Загородна
« 05 » 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації

Артюшенко Наталії Василівни

1. Загальні положення.

1.1 Головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державних програм з питань призначення та надання всіх видів соціальних допомог.

Головний спеціаліст :

- підпорядкований безпосередньо начальнику управління та начальнику відділу надання соціальних допомог, виконує в межах повноважень функціональні обов'язки, визначені Положенням про управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації та даною посадовою інструкцією;

- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника управління, даною посадовою інструкцією, а також положенням про управління та про відділ соціальних допомог.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати :

законодавчу та нормативно - правову базу, що регулює умови і порядок надання всіх видів соціальної допомоги, основні принципи роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян та призначення всіх видів соціальних допомог.

1.4. Мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи. Вміти працювати на комп'ютері. Знати законодавство з питань охорони праці, дотримуватись правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та правил поведінки державного службовця.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних допомог. З цих же підстав відсутності, його заміщає головний спеціаліст

сектору прийняття рішень згідно наказу начальника управління про взаємозаміну.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статтях 8 Закону України „Про державну службу” обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління.

2.2. Координує та перевіряє якість і своєчасне виконання роботи спеціалістами з прийому та обробки.

2.3. Проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках.

2.4. Проводить перевірку особових справ до передачі їх у сектор опрацювання заяв та сектор прийняття рішень.

2.5. Бере участь у розгляді листів, пропозиції, заяв, скарг громадян, підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.6. Видає посвідчення, довідки, здійснює прийом громадян.

2.7. Приймає заяви на призначення різних видів допомог та опрацьовує особові справи (при потребі).

2.8. Виконує інші доручення керівництва управління та начальника відділу.

2.9. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів соціальних допомог та субсидій в установленому законодавством порядку.

2.10. Формує разом з головним спеціалістом сектору прийняття рішень електронні списки на виплату твердого палива готівкою.

2.11. Один раз у квартал перевіряє призначені справи по догляду за інвалідами I групи та дітьми – інвалідами, щодо сплати страхових внесків.

2.12. Формує електронні файли – запити до ДФС про доходи отримувачів субсидій, отримує відповідь, загрузає її в програму.

2.13. Дотримується вимог Законів України „Про державну службу”, „Про доступ до публічної інформації” та „Про засади запобігання та протидії корупції”.

Відповідно до основних завдань здійснює функції

- закриття особових справ у зв'язку зі смертю;
- надання інформації (в тому числі про порядок роботи приймальні та управління);
- залучення інших фахівців для консультацій при необхідності;
- видача заявникам необхідних бланків (заява, декларація тощо);
- видача відвідувачам талончика – направлення, де зазначено номер кімнати спеціаліста або його робочого місця, ім'я та по-батькові, час і дату прийому в разі потреби;
- проведення попереднього запису відвідувачів на прийом;
- надання роз'яснення щодо заповнення необхідних документів;
- надання допомоги у заповненні заяви та декларації (у разі наявності часу);

- розподіл особових справ між фахівцями секторів прийому та обробки;
- повернення особових справ на доопрацювання;
- здійснення контролю над веденням журналу обробки заяв;
- отримання призначених справ з виплатного центру, відмічання їх у реєстрах і розміщення в архіві, передача спеціалістам на дооформлення.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог має право:

3.1. Брати участь у перевірках наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. Брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.7. На безпечні та необхідні для продуктивної праці умови.

3.8. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог:

несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни; за правильністю оформленням та веденням справ, зберігання документів, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням; правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались; належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1.3 метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління. Взаємодіє:

- з спеціалістами відділів управління, відділами райдержадміністрації, організаціями надавачами житлово-комунальних послуг, з працівниками територіального центру обслуговування одиноких непрацездатних громадян;

- центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення, отримує від працівників інформацію та документи, які необхідні для виконання посадових обов'язків;

- з уповноваженими сільських та селищних рад, які відповідають за оформлення документів на призначення житлової субсидії;

- співпрацює з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення, банківськими установами та відділеннями поштового зв'язку.


5.2. Перевіряє призначені, перераховані державні допомоги, в тому числі житлові субсидії.

Начальник відділу



Н.В.Бацай

**З інструкцією ознайомлена:
копію її отримала:**



(підпис)



(П.І.Б.)

“ 05 ” травня 2017 року