

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації


«26» листопада 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв відділу
соціальних допомог управління соціального захисту населення
Маньківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

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

Провідний спеціаліст:

- провідний 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. Провідний 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 провідного спеціаліста згідно наказу начальника про взаємозаміну.

2. Завдання та обов'язки.

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

2.2. Під керівництвом начальника здійснює координацію та методичне керівництво на своїй ділянці згідно Єдиної технології прийому громадян.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стан справ на своїй ділянці.

2.4. Подає начальнику відділу матеріали для підготовки відповідей на звернення громадян, що надійшли до відділу.

2.5. Бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань роботи відділу

2.6. Здійснює прийом громадян.

2.7. Виконує інші доручення керівництва управління та начальника відділу.

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

2.9. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

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

Відповідно до основних обов'язків здійснює функції :

- формує в електронному вигляді особові справи з призначенням усіх видів соціальної допомоги, формує базу даних отримувачів;
- обробляє особову справу, готує проекти рішення щодо призначення, відмови усіх видів допомоги;
- готує відповідні розрахунки;
- готує запити, отримує довідки, додає їх до справи;
- робить відмітку на особовій справі про перевірку достовірності тих чи інших документів;
- веде журнал реєстрації обробки заяв;
- веде реєстри передачі особових рахунків;
- з метою попередження переплат 1 раз у квартал проводити звірку призначених сум допомог (ДСДІ, компенсація за надані соціальні послуги, допомога по догляду за психічно хворим, ДСД особи, компенсаційна виплата по догляду за особою, яка досягла 80-ти річного віку) згідно розподілу населених пунктів. Результати звірки

оформляти звітом, та до 5 числа наступного місяця за звітним звітуватися головному спеціалісту відділу.

3. Права.

Провідний спеціаліст відділу соціальних допомог має право:

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

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

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

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

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

3.8. 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.

4. Відповідальність.

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 із прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення трудової дисципліни; правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались; належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу, за правильністю оформленням та веденням справ, зберігання документів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. З метою забезпечення виконання функцій та повноважень підпорядковується начальнику управління. Взаємодіє:

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

- відділом соціальної допомоги, 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 Призначає, перераховує різні види соціальних допомог, в тому числі житлових субсидій протягом 10 днів з дня звернення.

Начальник відділу

Н.В.Бацай

З інструкцією ознайомлено,
копію її отримано:

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« 05 » травня 2017 року