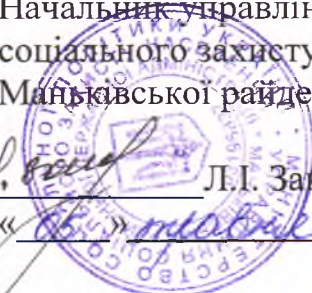


Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації


Л.І. Загородна
«05» листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу
соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення
Маньківської районної державної адміністрації
Крилової Тетяни Петрівни

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу надання соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації:

- 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 праці та соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”

1.2. Головний спеціаліст відділу надання соціальних допомог 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.

забезпечення комп'ютерною мережею. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає головного спеціаліста відділу соціальних допомог. З цих же підстав відсутності, його заміщає головний спеціаліст 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 правильності призначення особових справ отримувачів соціальних допомог, в тому числі житлових субсидій.

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

2.6. Видає посвідчення, 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. Формує разом з головним спеціалістом електронні списки на виплату твердого палива готівкою.

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

Відповідно до основних завдань здійснює функції

- розподіляє особові справи між фахівцями сектору;
- повертає особові справи на доопрацювання;
- передає особові справи на розгляд та затвердження начальнику управління;
- готує на відправку особові справи до відділу контролю центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Головного управління праці;
- веде журнал реєстрації прийнятих рішень;
- веде журнал реєстрації виданих посвідчень;
- передає особові справи на виплату;
- здійснює контроль над веденням журналу обробки заяв.

3. Права

Головний спеціаліст відділу надання соціальних допомог має право:

3.1. Брати участь у перевіряннях 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:

4.1. 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.

4.2. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.

4.3. Неналежне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст взаємодіє:

6.1. З керівництвом управління, спеціалістами інших відділів та секторів управління, відділами райдержадміністрації, організаціями надавачами житлово-комунальних послуг, з працівниками територіального центру обслуговування одиноких непрацездатних громадян.

6.2. Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, структурними підрозділами Головного управління праці та соціального захисту населення, отримує від працівників інформацію та документи, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

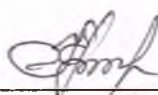
6.3. З уповноваженими сільських та селищних рад, які відповідають за оформлення документів на призначення житлової субсидії.

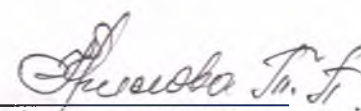
6.4. Співпрацює з рай(міськ)управліннями праці та соціального захисту населення, банківськими установами та відділеннями поштового зв'язку.

Начальник відділу


Н.В.Бацай

З інструкцією ознайомлена:
копію її отримала:


_____ (підпис)


_____ (П.І.Б.)

“ 05 ” травня 2017 року