

2.1. Відповідає на звернення та заяви громадян з питань призначення усіх видів адресної допомоги та з питань, що стосуються компетенції сектору у встановленні законодавством термінів.

2.2. Надає консультації стосовно права сім'ї чи особи на отримання адресної допомоги.

2.3. Здійснює перевірку правильності заповнення заяви (у разі необхідності) у її заповненні.

2.4. Здійснює перевірку правильності заповнення декларації (у разі необхідності) у її заповненні.

2.5. Веде макети-графіки прийому громадян.

2.6. Бере участь у проведенні інформаційної роботи з питань, що стосуються роботи.

2.7. Веде журнал архівних справ усіх видів адресних допомог та відповідає за їх збереження.

2.8. Веде журнал архівних справ осіб, що звернулися за щомісячною адресною допомогою особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання та відповідає за їх збереженням.

2.9. Веде журнал видачі повідомлень про призначенні адресні допомоги.

2.10. Контролює та повідомляє заявників про закінчення термінів призначення допомог.

2.11. У разі потреби готує запити та листи до інших управлінь, установ та організацій.

2.12. Веде діловодство в секторі.

2.14. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України.

2.15. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. ПРАВА

Спеціаліст сектору має право:

3.1. За дорученням представляти управління СЗН в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях, установах.

3.2. Не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

3.3. Брати участь у парадах;

3.4. Користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу".

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю";

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.

Спеціаліст сектору прийому заяв та документів відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Спеціаліст сектору несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що екладаються і представляються до фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Вішення про накладання дисциплінарного стягнення може бути оскаржено до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

Захист прав і честі спеціаліста сектору здійснюється відповідно до законодавства.

Спеціаліст сектору, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з них щирість, конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата спеціаліста складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки устанавлюються згідно ст.ст. 57,58 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки», КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Спеціаліст взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, комунальними та банківськими установами.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору прийому заяв та документів.