

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу
грошових виплат і компенсацій

«10»

01

О.М.Коротун
2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської районної держадміністрації

«10»

01

С.О.Брюховецький
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Спеціалісту сектору прийому заяв та документів
відділу грошових виплат і компенсацій (координатор)
управління соціального захисту населення Марківської районної держадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста сектору прийому заяв та документів відділу.

1.2. Метою посади є надання відвідувачам консультативно-методичної допомоги з питань оформлення адресної допомоги, призначення субсидій на житлово-комунальні послуги та непередній розгляд правильності заповнення поданих документів.

1.3. Спеціаліст сектору належить до професійної групи «Фахівець», з штатним працівником відділу грошових виплат і компенсацій, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської районної держадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської районної держадміністрації.

1.6. Спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій та безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст, бакалавр).

Без вимог до стажу роботи.

1.7.2. Спеціаліст сектору прийому заяв та документів відділу повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;

- правила роботи з призначення субсидій на житлово-комунальні послуги та адресної допомоги;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, находити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст сектору:

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

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 перебираються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антiterористичної 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 готове 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 нарадах;

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 ісповінну 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, відмітати 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 складаються і представляються до фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи непалежне 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».

Винення про накладання дисциплінарного стягнення може бути оскаржено до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізус 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 штани 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 уstanовлюються згідно ст.ст. 57,58 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки», КЗоН 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. ВЗАСМОВІДНОСИНИ (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.