


ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу
грошових виплат та компенсацій


06 квітня 2018 р.

О.М.Коротун

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації
С.О. Брюховецький


06 квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту сектору прийому заяв та документів
відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста сектору прийому заяв та документів відділу.
- 1.2. Метою посади є прийом документів від громадян для оформлення адресних державних соціальних допомог та призначення субсидії на житлово-комунальні послуги
- 1.3. Головний спеціаліст сектору належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником відділу грошових виплат та компенсацій, призначається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву чи стажування за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.
- 1.6. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачому сектором прийому заяв та документів, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.7.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра).
Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.
 - 1.7.2. Головний спеціаліст сектору прийому заяв та документів відділу повинен знати:
 - законодавство, яким керується в роботі;
 - правила роботи з призначення субсидії на житлово-комунальні послуги та соціальної 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, знаходити 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

- 2.1. Здійснює прийом заяв та необхідних документів від громадян для призначення всіх видів адресних допомог згідно з чинним законодавством.
- 2.2. Надає консультації стосовно права сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.
- 2.3. Надає практичну та організаційно-методичну допомогу громадянам з питань одержання документів, необхідних для призначення адресної допомоги.
- 2.4. Здійснює звірку копій документів, необхідних для призначення всіх видів адресної допомоги з оригіналами.
- 2.5. Контролює та повідомляє заявників про закінчення термінів подання документів, які не додані під час подання заяви.
- 2.6. Визначає необхідність проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором у разі звернення за адресною допомогою.
- 2.7. Формує особові справи з призначення усіх видів допомоги.
- 2.8. Веде журнал реєстрації прийому заяв та документів для призначення всіх видів адресних допомог.
- 2.9. Щодня здійснює передачу сформованих особових справ завідувачу сектору або головному спеціалісту з прийому, попередньо склавши реєстр.
- 2.10. У разі потреби готує запити та листи до інших управлінь, установ та організацій.
- 2.11. Відповідає на звернення та заяви громадян, з питань, що відносяться до компетенції сектору у встановлені законодавством терміни.
- 2.12. У разі потреби готує особові справи для передачі до архіву відділу грошових виплат і компенсацій.
- 2.13. Виконує інші обов'язки начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління.
- 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

Головний 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 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.

Головний 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:

Головний спеціаліст сектору відповідає 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 неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень, а також можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність головного спеціаліста сектору можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав і честі головного спеціаліста сектору здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст сектору, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

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

5.2. Заробітна плата головного 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 встановлюються згідно 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 головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Головний 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 (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на іншого головного спеціаліста сектору прийому заяв та документів відділу грошових виплат і компенсацій.