

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу
грошових виплат і компенсацій


«10» 01 2019 р. О.М.Коротун

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації
С.О.Брюховецький
«10» 01 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту сектору опрацювання заяв та прийняття рішень
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 опрацювання заяв та прийняття рішень відділу.

1.2. Метою посади є опрацювання заяв та розрахунок розміру надання конкретних видів адресних допомог та призначення субсидії на житлово-комунальні послуги.

1.3. Головний спеціаліст сектору належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником відділу грошових виплат і компенсацій, призначається на посаду на конкурсній основі 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 завідувачу сектору, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій, заступнику начальника управління і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

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

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 з опрацювання 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. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ грошових виплат і компенсацій управління, керуючись чинним законодавством.

2.2. Введення в дію плінного контролю справ та перевірка первинних документів, прийнятих спеціалістами відділу.

2.3. Веде перевірку правильності встановлення строків призначення допомоги, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.4. Проводє опрацювання заяв та розраховує розмір надання конкретних видів адресної допомоги.

2.5. Перевіряє правильність призначення проведених розрахунків.

2.6. Веде журнал опрацювання особових справ усіх видів адресної допомоги.

2.7. Формує базу отримувачів усіх видів адресної допомоги.

2.8. Готує проекти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову у призначенні), розрахунки, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами.

2.9. Виконує операції з нарахуванням бази даних житлових субсидій.

2.10. Веде реєстри передачі особових справ отримувачів адресних допомог.

2.11. Формування запитів по газопостачанню та електроенергії до органів пенсійного фонду, центру зайнятості, податкової інспекції та інших органів.

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

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст 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, виклад 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 опрацювання заяв та прийняття рішень 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 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 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».

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

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 рані, 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 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 (відпустка, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на іншого головного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.