

„Затверджено”

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Золотоніської  
райдержадміністрації

В.Ф.Скиба

01.08.2016



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу з призначення та виплати допомог,  
адресних виплат та субсидій**

### Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про статус та соціальний захист громадян”, постановами Верховної Ради України; указами й розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрації, наказами начальника управління, нормативними актами вищестоящих органів. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, „Про мови”, інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засадами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів

Повинен знати й сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права й порядок їх реалізації.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з призначення та виплати

допомог, адресних виплат та субсидій.

В разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу.

### **Загальні кваліфікаційні вимоги.**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, вільне володіння державною мовою.

В разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує обов'язки відсутнього головного спеціаліста відділу.

### **Спеціальні кваліфікаційні вимоги.**

Знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. Якісно виконувати поставлені завдання, мати високі технічні навички в роботі та досягати кінцевих результатів. Вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації. Здатність ефективно оцінювати, впроваджувати та реалізовувати зміни, вміння працювати в команді та керувати командою, організовувати і контролювати роботу. Мати такі особисті компетентності як відповідальність, системність, аналітичні здібності, самоорганізація та саморозвиток, дипломатичність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

### **Завдання та обов'язки.**

Головний спеціаліст відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій працює працює в секторі прийняття заяв та документів:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, в тому числі і житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг через запровадження роботи відділу по наданню допомоги єдиної технології прийому громадян;
- здійснює електронний обмін попередньої реєстрації документів на призначення житлових субсидій;
- опрацьовує особові справи отримувачів допомог та субсидій;
- консультує та допомагає у заповненні заяви та декларації (при необхідності);

- перевіряє правильність заповнення заяви та декларації;
- перевіряє правильність оформлення поданих довідок;
- вивчає ситуацію в якій перебуває сім'я;
- проводить співбесіду з заявником з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, непідтвердженої поданими документами;
- визначає додаткові документи, які мають бути подані заявником у встановлені терміни;
- оцінює заяви щодо призначення всіх можливих видів допомоги;
- робить спеціальну відмітку на справі, якщо виникли сумніви;
- заповнює відривний талон заяви;
- створює особову справу;
- реєструє особову справу у журналі реєстрації прийняття рішень для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- класифікує особові справи на „повні" та „неповні";
- проводить збір та узагальнення інформації для звітності;
- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції:
- сприяє жителям району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій;
- виконує доручення начальника відділу та управління праці, які пов'язані з функціональними обов'язками;
- в разі відсутності головного спеціаліста виконує його обов'язки.

### **Права.**

Головний спеціаліст відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій має право:

- за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу;
- брати участь у перевітках наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу з призначення та виплати допомог, адресних виплат та субсидій несе відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання всіх видів соціальної допомоги;

- бездіяльність, або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

Оцінка роботи головного спеціаліста складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та управління праці та соціального захисту населення, у ході виконання обов'язків, та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;
- витрати часу на виконання функцій та завдань;
- ініціативність та самостійність під час роботи;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

В установленому порядку забезпечує і контролює правильне і своєчасне призначення і виплату допомог, адресних виплат та субсидій.

До 10 числа кожного місяця наступного за звітним, отримує інформацію з РАЦСу про померлих у попередньому місяці, опрацьовує дані звіту, та припиняє відповідні.

Здійснює запити до організацій надавачів послуг РЕМ, ТОВ „Черкасигаззбут”, КП „Дніпро”, Зорівська сільська рада, ТОВ „Комунальник” для електронного обміну.

Щомісячно формує звіти в електронному вигляді для організацій надавачів послуг.

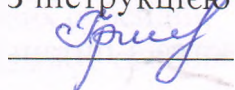
По мірі необхідності здійснювати запити в організації, підприємства та установи щодо отримання інформації, яка необхідна для призначення усіх видів допомоги.

Звіти готуються з іншими спеціалістами управління, погоджуються та затверджуються начальником управління.

Проводить збір та узагальнення інформації для звітності.

Співпрацює з іншими відділами та секторами управління.

З інструкцією ознайомлений



Г.Л.Грищенко