

„Затверджено”

**Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Золотоніської райдержадміністрації**

В.Ф.Скиба

03.01.2017 р.

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, вміти 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 в секторі формування виплатних документів:

- абезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, в тому числі і житлових субсидій та 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;
- опрацьовує особові рахунки отримувачів допомог або відкриває новий особовий рахунок;
- вносить в особові рахунки інформацію з особової справи, зазначає спосіб виплати:

установу банку чи поштове відділення, на яке повинні перераховуватись кошти, суму призначення та номер рахунку;

-перевіряє формування особового рахунку отримувачів допомог, підтверджує призначення і виплату про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку;

-перевіряє виплатні відомості на їх відповідність передбаченому обсягу коштів, засвідчує підписом дозвіл на перерахування коштів до установ банку, відділення зв'язку;

-опрацьовує дані, що надходять при виконанні процедур процесу надання усіх видів соціальної допомоги та складає звіти згідно встановленої форми;

-готує звіти та передає їх на затвердження начальнику управління;

-забезпечує якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції;

-готує звітність для Головного управління та Пенсійного фонду,

-проводить збір та узагальнення інформації для звітності;

-виконує доручення начальника відділу та управління, які пов'язані з функціональними обов'язками.

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 перевірях 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 відкриття особового рахунку.

Здійснює формування особового рахунку отримувачів допомог, підтверджує призначення і виплату про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку;

Щомісячно формує звіти в електронному вигляді для Департаменту соціального захисту населення Черкаської ОДА та Пенсійного фонду.

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

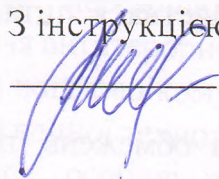
Звіти готуються з іншими спеціалістами управління, погоджуються та затверджуються начальником управління.

Проводить збір та узагальнення інформації для звітності.

Щомісячно формує виплатні відомості на виплатний центр.

Співпрацює з іншими відділами та секторами управління.

З інструкцією ознайомлений



В.Ю.Пікінер