

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації

О.Б.Носенко

06.06.2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА
ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ
Шкурби Олени Петрівни

I. Загальна частина

Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу грошових виплат і компенсацій, заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, Положенням про Управління та відділ.

Повинен знати:

законодавчі та нормативні документи щодо державної служби;
правила етичної поведінки державних службовців;
законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють 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 усіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкції з діловодства;

законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Виконання посадових обов'язків провідного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на головного спеціаліста (інформатора-координатора).

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста (інформатора-координатора).

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:
виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;
у першу половину робочого дня здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій;
перевіряє правильність заповнення заяви та декларації і при необхідності надає допомогу у їх заповненні;
перевіряє правильність оформлення документів;
вивчає ситуацію, в якій перебуває сім'я;
проводить співбесіду з заявником з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, що не підтверджується поданими документами та визначення додаткових документів, які мають бути подані заявником у встановленні терміни;
створює та реєструє особову справу;
класифікує особові справи на «повні» та «неповні»;
перевіряє особові рахунки;
визначає середньомісячний сукупний дохід, прожитковий мінімум сім'ї;
здійснює розрахунки розміру допомоги;
установлює терміни призначення допомоги;
готує запити в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства;
готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;
готує реєстр передачі особових справ заступнику начальника відділу;
веде журнал реєстрації приймання заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;
веде журнал реєстрації усного прийому громадян;
сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій;
виконує функції архіваріуса, а саме: отримує заявку на потрібні справи, вибирає їх з архіву і передає заступнику начальника відділу або спеціалісту з прийому документів; отримує справи з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, реєструє їх у книзі прийому і розміщує в архіві; веде журнал видачі особових справ; веде журнал архівних особових справ та абеткову книгу архівних справ;
опрацьовує списки померлих громадян;
готує розпорядження на припинення виплати допомог та на закриття особових рахунків;
готує та направляє особові справи до Центру по виплаті при переїзді отримувачів допомог до інших районів
готує розпорядження про виплату допомог через поштові відділення чи банківські установи;
готує та направляє у письмовій формі попередження інвалідам з дитинства та батькам, усиновителям, опікунам, піклувальникам дитини інваліда, а також фізичній особі, яка надає соціальні послуги про причину припинення виплати;
забезпечує ведення обліку отримувачів допомог для формування звітності до системи персоніфікованого обліку з метою сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;
проводить щорічну інвентаризацію особових справ;
удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

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

III. Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій має право:

за дорученням керівництва представляти інтереси відділу у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

в установленому порядку за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, заступника начальника відділу 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 усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх 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 складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та Управління, в ході виконання обов'язків та щорічної оцінки, яка здійснюється у терміни та у порядку, який визначений Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;

витрата 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.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі відповідно до чинного законодавства.

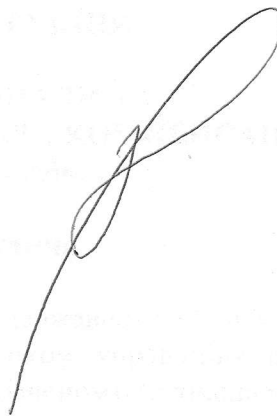
заохочення відповідно до чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами управління з питань діяльності відділу.

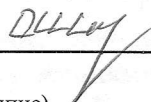
Інформує заступника начальника – начальника відділу грошових виплат та компенсацій, заступника начальника відділу про хід виконання заходів по соціальному захисту.

Заступник начальника управління-
начальник відділу грошових виплат і компенсацій

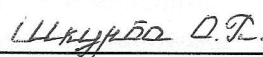


З.В.Зосім

З інструкцією ознайомлений, копію отримав:



(підпис)



(П.І.Б.)

“ 06 ” 06 20 19 р.