

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління  
соціального захисту населення  
Полтавської райдержадміністрації

О.Б.Носенко

18.12.2018 року.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста  
відділу грошових виплат і компенсацій  
Легкої-Запари Алли Миколаївни

### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій 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 підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

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 і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

Повинен знати:

законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти навичками здійснення прийому громадян;

інструкції з діловодства;

правила ділового етикету;

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 головного спеціаліста Легкої-Запари А.М. на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на провідного спеціаліста підрозділу прийому громадян у відділі грошових виплат і компенсацій.

### II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:  
забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги і субсидій через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, яка затверджена начальником управління;  
зустрічає заявників;  
надає інформацію ( в тому числі про порядок роботи приймальні та управління);  
залучає інших фахівців для консультацій (при необхідності);

видає заявникам (уповноваженим особам сільських рад, представникам організацій, що надають житлово-комунальні послуги) необхідні бланки (заяви, декларації);  
видає відвідувачам талончики-направлення, де зазначено № кімнати, його робоче місце та час і дату прийому (в разі потреби);  
проводить попередній запис відвідувачів на прийом;  
надає роз'яснення щодо заповнення необхідних документів;  
надає допомогу у заповненні заяви та декларації (у разі необхідності і наявності часу);  
надає інформацію про стадію, на якій перебуває подана заява;  
надає інформацію, куди звернутися за необхідними документами чи додатковою інформацією;  
видає повідомлення про призначені допомоги і субсидії;  
веде журнал видачі довідок і повідомлень;  
веде журнал реєстрації усного прийому громадян;  
готує та передає архіваріусу заявку на знаходження відповідної особової справи згідно попереднього запису;  
веде журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку;  
забезпечує приймальню буклетами і роздатковим матеріалом;  
готує запити в Пенсійний фонд, (якщо необхідно) підприємствам комунального господарства (відправляє, отримує довідки і передає до сектора прийому заяв та документів);  
видає реєстри організаціям - надавачам послуг;  
готує довідки про види, розміри та терміни призначених допомог;  
виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці;  
удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;  
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.

### Ш. Права

Головний спеціаліст має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.  
Безперешкодно знайомитись з інструкціями, методичними рекомендаціями та іншими матеріалами, які стосуються службових обов'язків.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за невідповідність прийнятих рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги і субсидій, безвідповідальність, порушення норм етики поведінки державного службовця, 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 поточної оцінки є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;  
витрати часу на виконання функцій та завдань, ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до самоаналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

Щорічне 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.

#### 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 відділу  
грошових виплат і компенсацій



В.Ю. Муха

З інструкцією ознайоmlена, копію отримала:



(підпис)

Медка-Занека А.М.

(П.І.Б.)

“ 18 ” грудня 20 18 р.