

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації

О.Б.Носенко

23.02.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ

Демченко Наталії Олександрівни

І. 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 грошових виплат і компенсацій, заступнику начальника 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 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:

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;

досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

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

Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на провідного спеціаліста Волошко Н.А.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідного спеціаліста Волошко Н.А.

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 через запровадження єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;
- очолює сектор прийому громадян;
- забезпечує координацію та контроль роботи сектору прийому громадян;
- здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;
- повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів;
- контролює своєчасність подання заявниками документів, яких не вистачає для призначення допомоги для подальшого розгляду;
- готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організації;
- передає особові справи до сектору опрацювання документів та прийняття рішень за реєстрами;
- приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістом сектору прийому громадян та відвідувачем;
- організовує роботу уповноважених сільських рад та приймає справи від уповноважених сільської ради (за реєстрами);
- у першу половину робочого дня веде прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій;
- приймає рішення щодо спірних питань, здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству;
- забезпечує підготовку та винесення на розгляд районних комісій спірних питань при призначенні субсидій та допомог;
- готує запити в Пенсійний фонд, (якщо необхідно) підприємствам комунального господарства;
- забезпечує проведення роботи щодо з'ясування причин не отримання заявниками допомог;
- перевіряє правильність ведення журналів реєстрації прийнятих заяв та документів для призначення всіх видів допомог, щомісячно;
- веде журнал реєстрації приймання заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- веде журнал реєстрації усного прийому громадян;
- забезпечує облік, збереження та видачу посвідчень отримувачам державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям інвалідам;
- забезпечує підготовку якісних та своєчасних звітів з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;
- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;
- сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій;
- 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 і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

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

виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій має право:

за дорученням керівництва представляти управління у 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 перевірках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових 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.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

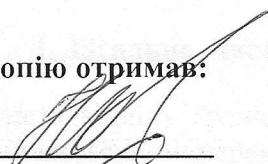
Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.

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

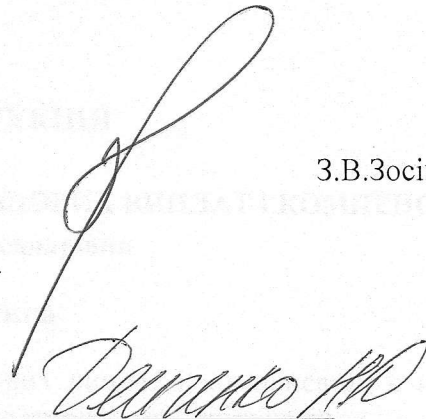
Заступник начальника управління-
начальник відділу грошових виплат і компенсацій

З.В.Зосім

З інструкцією ознайомлений, копію отримав:



(підпис)



(П.І.Б.)

“23” 02 20 18 р.