

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління  
соціального захисту населення  
Полтавської райдержадміністрації

О.Б. Носенко

22.08.2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ

**Дорошенко Оксани Миколаївни**

#### І. 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 підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій, заступнику начальника відділу, який координує та контролює роботу сектору опрацювання документів та прийняття рішення.

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 головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на головного спеціаліста Рябко А.І.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста Рябко А.І.

#### 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;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією опрацювання документів та прийняття рішень, яка затверджена начальником управління;

перевіряє правильність оформлення документів;

веде журнал реєстрації обробки особових справ;

здійснює розрахунки розміру допомоги;

установлює терміни призначення допомоги;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги;

готує запити в Пенсійний фонд, Державну фіскальну службу, підприємствам комунального господарства;

формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги;

повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів;

готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки справ;

приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги від заступника начальника відділу;

передає особові справи на перевірку заступнику начальника відділу;

здійснює опрацювання справ житлових субсидій за результатами верифікації та узагальнення інформації в цілому;

веде облік справ, які відправляються до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

формує списки для виплати субсидій на тверде паливо у готівковій формі та забезпечує направлення справ до Центру з виплати;

забезпечує якісний та своєчасний звіт із 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;

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, 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 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.

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

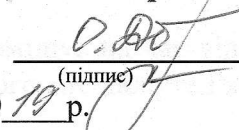
Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами управління з питань діяльності відділу.

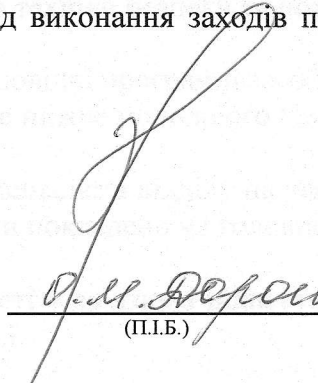
Інформує заступника начальника – начальника відділу грошових виплат та компенсацій, заступника начальника відділу про хід виконання заходів по соціальному захисту.

Заступник начальника управління-  
начальник відділу грошових виплат і компенсацій

З.В. Зосім

З інструкцією ознайомлений, копію отримав:

“ 22 ” вересня 20 19 р.   
(підпис)

  
(П.І.Б.)