

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В.В.Полешук  
08.01.2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу виплат управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу виплат управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виплату соціальної допомоги, компенсації та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, надання готівки для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого (лічного) побутового палива, забезпечення цільового використання коштів, передбачених для виплат усіх видів державних соціальних допомог.

1.2 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту райдержадміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу»

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу виплат управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.4 У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, роз'ясненнями та наказами Міністерства

соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ виплат управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»,

Закон України «Про запобігання корупції»,

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»,

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Закон України «Про доступ до публічної інформації»,

Закон України «Про очищення влади»

Закон України «Про захист персональних даних»,

Закон України «Про звернення громадян»,

Бюджетний кодекс України,

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»,

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»,

Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»,

Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»,

Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»,

Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю»,

Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»,

Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,

Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

Закон України «Про соціальні послуги»,

Програма житлових субсидій;

- Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;

- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

#### 1.6.3. професійні знання:

- знання законів, нормативні документи, порядок призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) і проживають у сім'ях опікунів (піклувальників), грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд.;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання.

#### 1.6.4. професійні компетенції:

##### 1) лідерство:

- ведення ділових переговорів;

- вміння обґрунтовувати власну позицію;

- досягнення кінцевих результатів;

##### 2) Прийняття ефективних рішень:

- вміння вирішувати комплексні завдання;

- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

- вміння працювати з великими масивами інформації;
- вміння працювати при багатозадачності;
- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

3) комунікації та взаємодія:

- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- відкритість;

4) впровадження змін:

- реалізація плану змін;
- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- оцінка ефективності здійснених змін;

5) управління організацією роботи та персоналом:

- організація і контроль роботи;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- мотивування;
- оцінка і розвиток підлеглих;
- вміння розв'язання конфліктів;

6) особистісні компетенції:

- аналітичні здібності;
- дисципліна і системність;
- інноваційність і креативність;
- самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу виплат.

## 2 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

- 1) надає консультацій щодо виплати допомоги;
- 2) опрацює особові рахунки отримувачів допомоги або відкриття нового особового рахунка,
- 3) надає коригування для нарахування виплатних відомостей на перший та другий періоди кожного місяця для всіх видів допомог.
- 4) надає коригування першого та другого періоду допомоги переміщеним 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.
- 5) надає коригування першого та другого періоду виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.
- 6) перевіряє та готує виплатні відомості всіх видів допомоги до банку, поштового відділення по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат,

- 7) перевіряє дані щодо подвійних записів осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.
- 8) бере участь у проведенні щорічної інвентаризації особових рахунків всіх видів допомог та розпоряджень про підвищення розмірів допомоги.
- 9) здійснює контроль особових рахунків по переплаті коштів соціальної допомоги всіх видів;
- 10) оформлює особові рахунки в зв'язку зняття з обліку й прийняття на облік зі зміною місця проживання, прізвища та зміни банку;
- 11) доопрацьовує справи після зауважень головного спеціаліста та начальника відділу;
- 12) відповідає по виплаті всіх видів допомог по банкам.
- 13) безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;
- 14) своєчасне і точне виконання рішень і розпоряджень керівництва і вищестоящих органів;
- 15) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;
- 16) виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

### 3 ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- приймати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень,
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції,
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці згідно до займаної посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;

- представляти управління соціального захисту населення в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу виплат;

5.2 Головний спеціаліст відділу представляє начальнику відділу виплат матеріали у встановлені законодавством терміни;

5.3 Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації та структурних підрозділів управління, райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Начальник відділу виплат



К.М.Грабовська

Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової,  
правової роботи та контролю



О.В.Кірова

08.01.2020 року

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та один примірник отримала:

08.01.2020



О.А.Івченко