

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Приморської
районної державної адміністрації
Запорізької області



В. ПОЛЕЩУК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) забезпечує опрацювання заяв та документів для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) всіх видів державних соціальних допомог.

1.2. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області відповідно до 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. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1.4. Посада головного спеціаліста відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області 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.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, 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 прийняття рішень управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

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

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного, педагогічного спрямування, галузей знань «Управління та адміністрування», «Державне управління», «Публічне управління та адміністрування», вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», "Про звернення громадян", законодавчі акти, що регламентують надання усіх видів соціальних допомог і житлових субсидій; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань надання усіх видів пільг, соціальних допомог і житлових субсидій; накази, методичні рекомендації Міністерства соціальної політики України, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

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

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

Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги;

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

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення 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:

- реалізація державної політики з питань соціального захисту населення, чинне законодавство, нормативні документи з питань надання пільг, житлових субсидій, соціального захисту сімей з дітьми, багатодітних, малозабезпечених сімей, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, осіб з інвалідністю, внутрішньо-переміщених осіб, інших осіб, які мають право на пільги і соціальні допомоги.

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- досвід складання документів ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

вміння працювати з інформацією;

орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

вміння вирішувати комплексні завдання;

вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

здатність приймати зміни та змінюватись;

виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді;

вміння ефективною координації з іншими;

3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність;

системність і самостійність в роботі;

уважність до деталей;

наполегливість;

креативність і ініціативність;

орієнтація на саморозвиток;
емоційна стабільність.

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

2. Завдання і обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст забезпечує процес опрацювання заяв та прийняття рішень:

1) реєструє отримані особові справи отримувачів житлових субсидій, пільг і усіх видів соціальних допомог в журналі обробки заяв /особових справ;

2) якщо документи не відповідають вимогам для призначення житлової субсидії, пільги або соціальної допомоги, повідомляє головного спеціаліста відділу, на якого покладено відповідні функції про необхідність повернути справу для доопрацювання до відділу прийому;

3) у встановлені законодавством терміни проводить розрахунок житлових субсидій, пільг (за заявами та деклараціями) і соціальних допомог, для цього формує базу даних в електронному вигляді, в автоматичному режимі проводить розрахунок розміру і визначає терміни призначення конкретного виду допомоги;

4) готує проект рішення (протокол призначення) та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) субсидії або допомоги, пільги та передає особові справи начальнику відділу або головному спеціалісту, на якого покладено відповідні функції для перевірки;

5) виконує індивідуальні перерахунки житлових субсидій та соціальних допомог за особистим зверненням одержувачів;

6) готує оперативну інформацію на вимогу начальника відділу про стан призначення житлових субсидій або соціальних допомог;

7) після закінчення місяця та календарного року підбиває підсумки опрацьованих ним справ згідно із журналом реєстрації обробки заяв /особових справ;

8) несе персональну відповідальність за зберігання особових справ, переданих йому для опрацювання;

9) займається самоосвітою, своєчасно вивчає зміни до чинного законодавства і вдосконалює знання нормативно-правової бази;

10) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

11) виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

1) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, що відносяться до компетенції відділу;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівництва управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, 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 матеріали для роботи від начальника відділу;

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.4. Головний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з головами об'єднаних територіальних громад, сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

Начальник відділу прийняття рішень



О.О.Баранова

Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю



О.В.Кірова
01.11.2019

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Селішова Н.Р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 01 » 11. 2019 р.