

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

ПОЛЕЩУК
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує прийом заяв та документів та проведення роз'яснювальної роботи з питань призначення всіх 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 прийому громадян 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 прийому громадян 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 очищення влади»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;
- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закони України з питань соціального забезпечення населення;
- Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;
- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення;
- Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги;
- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
- Інструкція з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила етичної поведінки державних службовців;

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

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

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

- знання законів, нормативні документи з питань соціального захисту населення;

- 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) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;

- здатність працювати в декількох проектах одночасно;

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

- вміння вирішувати комплексні завдання.

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;

- вміння ефективної координації з іншими;

- вміння надавати зворотний зв'язок;

3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;

- здатність приймати зміни та змінюватись;

4) технічні вміння:

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

5) особистісні компетенції:

- відповідальність;

- наполегливість;

- орієнтація на обслуговування;

- орієнтація на саморозвиток;

- 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 прийому громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. З метою виконання завдань, поставлених перед відділом, головний спеціаліст відділу прийому громадян забезпечує:

- дотримання Конституції України та інших законодавчих актів;

- недопущення порушень прав громадян;

- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;
- своєчасне і точне виконання наказів і розпоряджень начальника відділу і начальника управління;
- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативу і творчість в роботі;
- здійснення контрольної діяльності щодо виконання документів, віднесених до компетенції даного відділу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Головний спеціаліст відділу прийому громадян виконує наступні функції:

- проводить особистий прийом відвідувачів;
- під час приймання заяви та документів звіряє відомості, наведені в заяві, з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідоцтвами про народження неповнолітніх дітей та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги;
- перевіряє повноту заповнення заяви, декларації, тощо, наявність необхідних документів та реєструє їх у журналі реєстрації приймання заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- здійснює реєстрацію особових справ в журналі реєстрації прийняття заяв та документів для призначення усіх видів соціальних допомог;
- оформлення зняття з обліку та прийняття на облік у зв'язку зі зміною місця проживання;
- для призначення житлової субсидії направляє запити в електронному вигляді до Державної фіскальної служби, Пенсійного Фонду України, організацій – надавачів житлово – комунальних послуг (у разі відсутності основного працівника, на якого покладено ці обов'язки);
- приймає заяви від заявників сільської місцевості з необхідними документами для призначення всіх видів допомоги від уповноваженої особи, визначеної виконавчим комітетом сільських рад;
- приймає і перевіряє заяви для призначення соціальних допомог, житлової субсидії від уповноважених осіб об'єднаної територіальної громади;
- співпраця з відділом центру надання адміністративних послуг виконавчого апарату Приморської міської ради;
- видає заявнику повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів;
- щоденно передає готові особові справи для перевірки начальнику відділу;
- відповідає за підготовку, проведення та надання інформації про засідання комісії районної державної адміністрації по наданню субсидій, пільг та державних соціальних допомог;

- перевіряє справи заявників, які потребують розгляду на комісії по наданню житлових субсидій, пільг, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при райдержадміністрації;
- готує протоколи та проект рішення засідань комісій по наданню житлових субсидій, пільг, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при райдержадміністрації, за дорученням начальника відділу;
- проводить організаційну роботу по підготовці та проведенню засідань комісій;
- приймає участь у масовому перерахунку всіх видів допомог;
- приймає участь в проведенні інвентаризації особових справ одержувачів соціальних допомог, субсидій;
- своєчасно готує матеріали для розміщення на «Інформаційному стенді»;
- своєчасно надає відповіді на заяви, скарги, запити від різних державних організацій району та міста;
- тісно співпрацює з головним державним соціальним інспектором.

2.4 Організовує виконання наказів начальника відділу.

2.5. Дотримується Правил 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 поведінки державних службовців.

2.6. 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