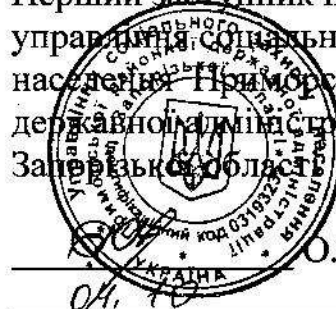


УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник начальника
управління соціального захисту
населення Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



О.В.Чирва

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціального обслуговування та надання
соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської
районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Провідний спеціаліст відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – провідний спеціаліст відділу) забезпечує ведення обліку та видачі довідок внутрішньо переміщеним особам та забезпечує контроль виконання встановлених правил роботи з документами в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту райдержадміністрації, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням з начальником відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

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

1.3. Посада провідного 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. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної

адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, Законами і постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та роз'ясненнями, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Провідний 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 звернення громадян";

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про відпустки»;

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

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 р. № 646 «Про затвердження Порядку створення, ведення та доступу до відомостей єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб»;

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;

Інструкцію 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 та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- знання законів, нормативних документів, відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства України у сфері соціального захисту населення;

- здійснення контролю за виконанням встановлених правил роботи з документами;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення

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 ефективною 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 провідного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, провідний спеціаліст відділу 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 Провідний спеціаліст відділу виконує наступні функції:

- забезпечує облік внутрішньо переміщених осіб;
- забезпечує видачу довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- забезпечує внесення інформації про внутрішньо переміщену особу до єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО»;
- здійснює підготовку документів до засідань районної комісії з питань підтвердження реєстрації місця проживання на території адміністрації територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;
- проводить звірку по внутрішньо переміщеним особам з Пенсійним фондом України щодо стану дії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та їх фактичного місця проживання/перебування;
- проводить звірку по внутрішньо переміщеним особам з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві по особам з інвалідністю внаслідок професійного захворювання або трудового увіччя (каліцтва) щодо стану дії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та їх фактичного місця проживання/перебування;
- надає інформацію Приморській міграційній службі, Приморському районному центру зайнятості, Приморському районному суду та іншим підприємствам, установам, організаціям за їх запитом про перебування внутрішньо переміщеної особи в сегменті «Облік ВПО»;
- узагальнює інформацію про стан справ соціальному захисту населення по сільським радам Приморського району;

- здійснює контрольну діяльність за дотриманням строків виконання інформаційних запитів, доручень, розпоряджень, тощо по управлінню;
- бере участь у розгляді заяв і скарг з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконує службові доручення начальника відділу;
- 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 поведінки державних службовців;
- виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

2.3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Не допускає порушень прав громадян.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

- брати 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;
- на оплату праці згідно до займаної посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного відношення до виконання службових обов'язків;
- приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- за дорученням керівництва управління соціального захисту населення райдержадміністрації представляти управління в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Провідний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2 Провідний спеціаліст відділу представляє начальнику відділу матеріали у встановлені законодавством терміни.

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

Начальник відділу соціального обслуговування
та надання соціальних послуг



В.Ф. Драндарова

Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю



О.В.Кірова

04.10.2018 року

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

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 04 » 10 . 2018 р.