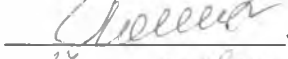


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

 Л.В. Холмогорова

« 17 » серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору прийому громадян
відділу державних соціальних допомог
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.1) Провідний спеціаліст сектору прийому громадян відділу державних соціальних допомог (далі – головний спеціаліст сектору) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи сектору прийому громадян відділу державних соціальних допомог відповідно до вказівок завідувача сектору, начальника відділу та начальника управління.

1.2) Провідний спеціаліст сектору підпорядкований та підзвітний завідувачу сектору, начальнику відділу та начальнику управління.

1.3) Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Провідний спеціаліст сектору у своїй роботі 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, відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Положенням про управління, Положенням про відділ, іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Провідний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6) Провідний спеціаліст сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання

корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності провідного спеціаліста сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує завідувач сектору, провідний спеціаліст сектору або навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст сектору зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) надавати відвідувачу першу інформацію з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг та процедури їх призначення;

2.3) надавати інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомог;

2.4) проводити попередній запис відвідувачів на прийом;

2.5) вести щоденний графік прийому відвідувачів;

2.6) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базах "Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)" та ПТК «Наш Дім»;

2.7) забезпечувати ведення різних інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики ;

2.8) видавати або надсилати одержувачам допомог повідомлення про надання державних соціальних допомог та субсидій в термін передбачений законодавством;

2.9) систематично вивчати чинне законодавство України, персонально відповідати за правильне і своєчасне виконання завдань і обов'язків;

2.10) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.11) виконувати інші вказівки завідувача сектору, начальника відділу та начальника управління.

III. Права

Провідний спеціаліст сектору має право:

3.1) за дорученням завідувача сектору, начальника відділу та начальника управління представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.4) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор;

3.5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6) у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.7) вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи сектору, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників сектору та відділу.

V. Відповідальність

Провідний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

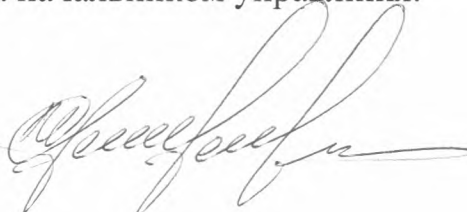
V. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст сектору:

5.1) отримує необхідну інформацію від завідувача сектору, начальника відділу та начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів із завідувачем сектору, начальником відділу та начальником управління.

Начальник відділу



С.В.Циганок