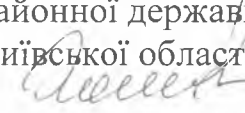


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.В. Холмогорова
« 17 » серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста з виплати відділу державних соціальних допомог
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.1) Провідний спеціаліст з виплати відділу державних соціальних допомог (далі - провідний спеціаліст з виплати відділу) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі - управління) забезпечує організацію роботи відділу державних соціальних допомог відповідно до вказівок начальника відділу та начальника управління.

1.2) Провідний спеціаліст з виплати відділу підпорядкований та підзвітний начальнику відділу та начальнику управління.

1.3) Провідний спеціаліст з виплати відділу призначається на посаду і звільнюється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Провідний спеціаліст з виплати відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, даним положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.6) Провідний спеціаліст з виплати відділу 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 з виплати відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує головний спеціаліст з виплати відділу та навпаки.

II. Завдання та обов'язки

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

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

2.4) формувати відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги;

2.5) відкривати особові рахунки за справами нового призначення, опрацьовувати особові рахунки отримувачів усіх видів соціальної допомоги;

2.6) обробляти документи, одержані від обласного обчислювального центру (сортування, комплектація й підшивання відомостей по поштових відділеннях, банках, звіряння відомостей з особовими рахунками);

2.7) готувати довідки про виплату усіх видів допомоги, про перебування (не перебування) на обліку;

2.8) брати участь у проведенні інвентаризації особових справ отримувачів допомог;

2.9) проводити закриття особових справ у зв'язку зі смертю, переїздом, тощо;

2.10) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

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

2.12) використовувати персональні дані лише відповідно до службових обов'язків;

2.13) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу ;

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

2.15) виконувати інші вказівки, начальника відділу та начальника управління.

III. Права

Провідний спеціаліст з виплати відділу має право:

3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) 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 відділ завдань;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

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

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

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

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст з виплати відділу 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

Провідний спеціаліст з виплати відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу та начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління.

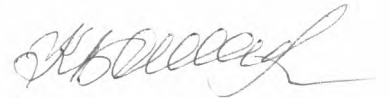
Начальник відділу



С.В.Циганок

З посадовою інструкцією ознайомлена

30.01.2017г. Ширько В.С.



З посадовою інструкцією ознайомлена
02.09.2017г. Бусай В.О.



З посадовою інструкцією ознайомлена
03.10.2016р. Бессонова О.А.

