

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Великобілозерської державної адміністрації

Т.М.Собур

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з організації соціальних послуг та
соціального забезпечення управління соціального захисту
Великобілозерської районної державної адміністрації
Запорізької області**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з організації соціальних виплат та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Великобілозерської державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення, забезпечує в межах компетенції організацію та контроль за правильним і своєчасним призначенням та виплатою встановлених законодавством державних допомог.

1.2. Головний спеціаліст відділу з організації соціальних виплат та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Великобілозерської державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом переведення з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Великобілозерської державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України №889 “Про державну службу”, відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України №889 “Про державну службу”, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, Закон України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, Закон

України “Про психіатричну допомогу”, Закон України “Про соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам”, Закон України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, які стосуються питань соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації, Положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації, Положенням про сектор виплат відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про психіатричну допомогу", "Про соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, накази Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення, постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста з питань виплати всіх видів соціальної допомоги призначається особа за наявності вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед управлінням, головний спеціаліст:

2.3. контролює виплату державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, щомісячної допомоги малозабезпеченим особам, які доглядають за інвалідами 1,2 групи, внаслідок психічного розладу, компенсаційні виплати фізичним особам, які надають соціальні послуги, державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та надбавок на догляд; тимчасову допомогу дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, допомоги прийомним сім'ям, а також інших видів державної адресної допомоги відповідно до законодавства України;

2.4. складає місячні, квартальні та річні звіти по всіх видах державної допомоги;

2.5. проводить акти звіряння з організаціями надавачами житлово-комунальних послуг;

2.6 надає інформацію що стосується розгляду листів, заяв, звернень громадян з питань виплати всіх видів допомоги;

2.7. надає заявки до Управління фінансів Великобілозерського району;

2.8. надає статистичну звітність по призначенню та виплаті житлових субсидій в Головне управління статистики ;

2.10. проводить єдиний облік багатодітних сімей в районі, видає посвідчення батькам багатодітної сім'ї та посвідчення дітям з багатодітної сім'ї віком від 6 років до 18 років;

2.11. оформляє документи про присвоєння почесного звання "Мати-героїня України";

2.12. вносить начальнику управління пропозиції з питань удосконалення надання населенню всіх видів державної адресної допомоги;

2.14. постійно підвищує рівень своєї кваліфікації шляхом самопідготовки та участю в семінарах;

2.15. виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах в межах своєї компетенції.

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Одержує матеріали від заступника начальника – начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

5.2. Головний спеціаліст з питань виплати всіх видів соціальної допомоги готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.



5.4. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

Заступник начальника –
начальник відділу з організації
соціальних послуг та
соціального забезпечення



В.Ю.Гвоздик

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Кириленко Світлана Куламівна	головний спеціаліст		19.07.2016
Кіреєва Світлана Іванівна	головний спеціаліст		19.07.2016