

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення
Великобілозерської
районної державної адміністрації



Т.М.Собур
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту районної державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст), забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення, здійснення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги.

1.2. Головний спеціаліст 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 підпорядковується безпосередньо заступнику начальника – начальнику відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної 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 запобігання корупції», Законом України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, Законом України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, Законом України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, Законом України “Про психіатричну допомогу”, Законом України “Про соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам”, Законом

України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Положенням про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, Порядком призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, Порядком 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 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 звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

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, «Житлові субсидії», «ASOPD»;

Досконало володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста призначається особа за наявності вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо здійснення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги;

2.3. проводить прийом громадян;

2.4. перевіряє правильність заповнення заяви, декларації, наявність необхідних документів;

2.5. веде журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів допомоги;

2.6. формує особову справу;

2.7. в журналі реєстрації приймання заяв і документів робить відмітку щодо прийняття комплексу документів;

2.8. у разі потреби обстеження матеріального стану чи перевірки достовірності наданих відомостей передає особову справу з реєстром на розгляд державному соціальному інспектору;

2.9. видає повідомлення про призначення соціальних допомог;

2.10. організовує роботу по забезпеченню соціального захисту найбільш вразливих верств населення шляхом надання всіх видів соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

2.11. перевіряє правильність та повноту оформлення поданих громадянами документів, після завершення перевірки особової справи разом з реєстром передає головному спеціалісту з прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги;

2.12. вносить начальнику управління соціального захисту населення пропозиції з питань удосконалення надання населенню всіх видів соціальної допомоги;

2.13. контролює належний порядок збереження та використання особових справ та інших документів відділу, відповідно до норм діловодства;

2.14. здійснює аналіз підсумків роботи прийому громадян з питань надання всіх видів соціальної допомоги за місяць (календарний рік);

2.15. проводить зберігання та архівацію особових справ одержувачів різних видів соціальних допомог;

2.16. постійно підвищує рівень своєї кваліфікації шляхом самопідготовки;

2.17. дотримується правил внутрішнього розпорядку управління соціального захисту населення;

2.18. організовує прийом документів для виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

2.19. виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права

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

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне, 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. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, 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 з прийому громадян.


Заступник начальника - начальник відділу
з організації соціальних послуг та

соціального забезпечення управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



В.Ю.Гвоздик

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Наливайко Алла Іванівна	Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації		
Петрик Юлія Олексіївна	Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації		03.05.17

Львівська
Олена Сергіївна

головний спеціаліст



01.11.2016

Сівоненко
Олена Михайлівна

головний спеціаліст



22.03.2017

Жапарова
Меріма
Валеріївна

головний
спеціаліст



24.07.2017

Гобедрица
Олена
Олександрівна

головний
спеціаліст



01.02.2015