

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації

Г.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 послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та перерахунку всіх видів соціальних та адресних допомог.

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

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 населення районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста 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», «Про запобігання корупції», "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

підкування”, 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, 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 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 засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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 права 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, 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»;

Ділову мову та володіти державною мовою.

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

2. Завдання та обов'язки

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

2.2 приймає особові справи разом з реєстром від головного спеціаліста який займається прийомом громадян, перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність чинних нормативно-правових актів, у разі наявності помилок у розрахунку повертає особові справи на доопрацювання;

2.4 вирішує всі складні питання, виходячи з конкретної обставини, по призначенню, перерахунку соціальних допомог;

2.5 веде журнал реєстрації прийнятих рішень;

2.6 проводить інвентаризацію особових справ одержувачів допомог в установленому законодавством порядку;

2.7 проводить нарахування населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

2.8 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 заступника начальника – начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками 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 який займається прийняттям рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги.

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
Жмурко Ольга Михайлівна	Головний спеціаліст з прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги		19.07.2016
Проніна Ольга Іванівна	Головний спеціаліст з прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги		25.05.2016
Жмурко Ольга Михайлівна	Головний спеціаліст з прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги		15.10.2019