

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Баштанської райдержадміністрації

Н.І.Якимчук

«10» травня 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

#### 1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій є прийом документів від громадян для призначення різних видів соціальних виплат та компенсацій відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку та підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен знати основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. У період тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою та інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на іншого спеціаліста цього сектору.

#### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій:

1. Безпосередньо здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат і пільг.

2. Надає консультації щодо права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг тощо.
3. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.
4. Приймає рішення про необхідність (доцільність) обстеження сім'ї чи особи соціальним інспектором.
5. Формує особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги.
6. Аналізує стан прийому громадян та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості роботи.
7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питання надання населенню державної соціальної допомоги.
8. Забезпечує постійне підвищення своєї кваліфікації.
9. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
10. Виконує інші доручення керівництва, пов'язані з функціональними обов'язками.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій:

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;
- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції сектору;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи сектору;
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на сектор завдань і здійснення неї своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- невикористання наданих їй прав;

- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

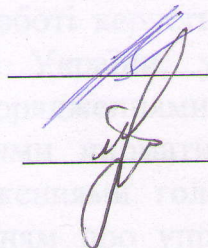
5.1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

5.2. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій погоджує проекти документів з завідувачем сектору, начальником відділу, начальником управління соціального захисту населення, а в міру необхідності - з заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу соціальних виплат та компенсацій



Т.М.Юхименко

З посадовою інструкцією ознайомлена

І.В.Муругова

“ 10 ” 05 2016 р.