



У К Р А Ї Н А

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

67400 Одеська область м. Роздільна вул. Європейська, 37/а тел: (04853) 5-01-55
e-mail: rozdilna_soc@gupsp.odessa.gov.ua

№ 154/21 від 24.01.2020 р.
на № _____ від _____ р.

Голові
Роздільнянської районної
державної адміністрація

На запит Харитонової Христини від 10.01.2020 р., який надійшов до Секретаріату Кабінету Міністрів України надаємо копії посадових інструкцій всіх державних службовців управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації, чинних станом на 10.01.2020 р.

Начальник управління

Лариса ЗНАХАРУК

Юлія Швець (04853) 5-01-52

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник управління
соціального захисту населення
Роздільнянської РДА

Знахарук Л.В.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації

1. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 1.1. Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ бухгалтерського відділу.
- 1.2. Забезпечити виконання вимог нормативних актів та положень по нарахуванню та виплаті соціальних допомог сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги, допомоги по догляду за психічними хворими, компенсації з Фонду інвалідів, матеріальної допомоги по рішенню Координаційної ради.
- 1.3. Перевірку справ по призначенню соціальних допомог з точки зору правильності оформлення – повноти заповнення реквізитів, присутність відповідних підписів, вірність арифметичних підрахунків, тощо.
- 1.4. Ведення обліку операцій з нарахування та виплати допомог в реєстрах згідно методичних рекомендацій щодо організації ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності в органах соціального захисту населення України - книги реєстрації відомостей, поштових переказів та списків.
- 1.5. Готування платіжних документів по виплаті допомог.
- 1.6. Складання необхідних відповідних звітів.
- 1.7. Готування платіжних документів для перерахування транзитних коштів для Територіального центру, Ради ветеранів, Ради інвалідів, Центр служби у справах спорту, сім'ї дітей та молоді, Дитячий притулок.
- 1.8. Приймає участь в складенні проекту кошторису по соціальним допомогам на наступний рік.
- 1.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 1.10. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 1.11. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у соціальній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напряму роботи, контролює організацію їх виконання.
- 1.12. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень, наказів.
- 1.13. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2. МАЄ ПРАВО

- 2.1. За дорученням керівництва: представляти інтереси відділу в органах державної . що належать до компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством;
- 2.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту
населення Райдержадміністрації

Л.В. Знахарук

" 20 " 06 20 18 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань праці та соціально - трудових відносин
управління соціального захисту населення Роздільнянської районної
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу з питань праці та соціально-трудоових відносин управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію Положення з питань праці та соціально-трудоових відносин.

1.2 Призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо керівнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно - правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голови обласної та районної державної адміністрацій.

1.4 Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані головні спеціалісти та провідні спеціалісти відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1 Здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості.

2.2 Здійснює керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організовує роботу спеціалістів, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу.

2.3 Готує щомісячний, щоквартальний та щорічний план контрольних документів по управлінню.

2.4 Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.5 Надає консультативно-роз'яснювальну допомогу юридичним особам щодо оформлення колективних договорів.

2.6 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення.

2.7 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові районної державної адміністрації, Департаменту соціальної та сімейної політики.

2.8 Здійснює своєчасний розгляд звернень, скарг громадян з питань оплати праці.

2.9 У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками, та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, сприяє розвитку соціального діалогу;

проводити в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

розробляє територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

бере участь у розробленні Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.10 Бере участь у роботі комісії, утвореної при районній державній адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.11 Організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам.

2.12 Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

2.13 Забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб України.

2.14 Проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.

2.15 Приймає участь у координаційній раді з питань сім'ї, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

2.16 Забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, медичну та організаційну допомогу з питань протидії

торгівлі людьми структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям.

2.17 Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.18 Організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.19 Забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності.

2.20 Контролює своєчасне відпрацювання контрольних документів.

2.21 Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.22 Виконує інші доручення начальника управління, першого заступника начальника управління та заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ у межах посадових обов'язків.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.5 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

3.7 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.8 Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1 Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів.

4.2 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на відділ.

4.3 Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4 Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації та трудової дисципліни.

4.5 Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6 Розголошення конфіденційної та службової інформації.

4.7 Належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5. Повинен знати

5.4 Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України: « Про місцеві державні адміністрації », „ Про державну службу ”, „ Про засади запобігання протидії корупції »”, « Про державну таємницю », « Про інформацію », „ Про місцеве самоврядування в Україні », « Про мови », „ Про звернення громадян ” інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, положення про Управління.

5.5 Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5.6 Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.3 Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.4 Стаж роботи за фахом в державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки діяльності не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

З посадовою інструкцією ознайомлена:
20.04.2018 р. [підпис] Шведо А.В.

[підпис] О.В. Шмидт

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації

Л.В. Знахарук
20 18 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію Положення з питань праці та соціально-трудових відносин.

Призначається на посаду начальником управління та підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління, начальнику відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління.

У своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Законами України: „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”;
- актами законодавства (Постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Указами Президента України) нормативними документами, що стосуються державної служби;
- інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

Кваліфікаційні вимоги: Вища, базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, володіння комп'ютерною технікою та стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління:

- надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати і компенсації втрат через несвоєчасність її виплати;
- забезпечує проведення моніторингу стану виплати заробітної плати та погашення заборгованості із виплати заробітної плати підприємствами, установами та організаціями району, підготовку та надання оперативної інформації з зазначених питань;
- готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку району в межах компетенції відділу;
- складає перелік підприємств та забезпечує проведення моніторингу щодо відповідності чинному законодавству порядку нормування, оплати праці на них;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту
населення райдержадміністрації

Л.В. Знахарук

„ 20 ” червня 20 18 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу з питань праці
та соціально-трудових відносин управління соціального захисту
населення Роздільнянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Провідний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію Положення з питань праці та соціально-трудових відносин.

1.2 У своїй роботі керується: Конституцією України; Законами України: „ Про державну службу ”, „ Про засади запобігання протидії корупції ”, „ Про місцеві державні адміністрації ”, „ Про звернення громадян ”; актами законодавства (Постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Указами Президента України) нормативними документами, що стосується державної служби; інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету

1.1 Призначається на посаду керівником управління та підпорядковується керівнику управління, заступникам керівника управління та начальнику відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління

1.2 Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

2.1 Здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості.

2.2 Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.3 Надає консультативно-роз'яснювальну допомогу юридичним особам щодо оформлення колективних договорів.

2.4 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення.

2.5 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові районної державної адміністрації.

2.6 Здійснює своєчасний розгляд звернень, скарг громадян з питань оплати праці.

2.7 У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками, та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, сприяє розвитку соціального діалогу;

проводити в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

розробляє територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

бере участь у розробленні Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

2.8 Бере участь у роботі комісії, утвореної при районній державній адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.9 Організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам.

2.10 Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

2.11 Забезпечує ведення Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб України.

2.12 Проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.

2.13 Приймає участь у координаційній раді з питань сім'ї, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

2.14 Забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, медичну та організаційну допомогу з питань протидії

торгівлі людьми структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям.

2.15 Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.16 Організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.17 Забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності.

2.18 Виконує інші доручення начальника управління, першого заступника начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1 Представляти інтереси управління в межах своєї посадових обов'язків в інших органах виконавчої влади, на підприємствах і організаціях району.

3.2 У встановленому порядку отримувати та використовувати відповідну статистичну інформацію та інші данні від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.3 Вирішувати з начальниками відділів управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4 Проводити перевірки щодо організації оплати праці на підприємствах, установах та організаціях щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації витрат через несвоєчасну виплату її, організації нормування праці

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів районної ради та її виконавчих органів.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на провідного спеціаліста відділу.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4.Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації та трудової дисципліни.

4.5. Дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

4.6.Виконання наказів, розпоряджень начальника управління та начальника відділу.

4.7.Ввиконання своїх посадових обов'язків.

4.8.Виконання покладених на нього завдань, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.9. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

5.1 Провідний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України: « Про місцеві державні адміністрації», „ Про державну службу ”, „ Про засади запобігання протидії корупції »”, « Про державну таємницю», « Про інформацію», „ Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», „ Про звернення громадян ” інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, положення про Управління.

5.2 Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

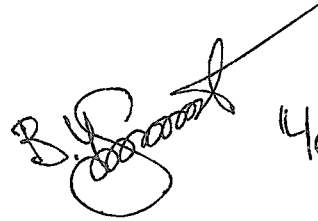
5.3 Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Повна вища, базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста.

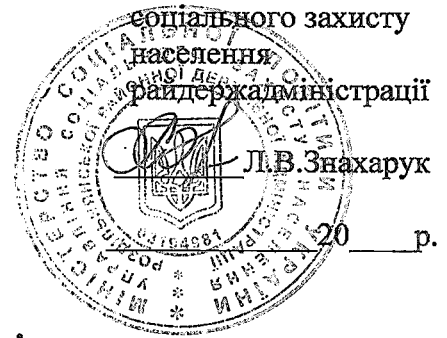
6.2 Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

З посадовою інструкцією ознайомлен:



Череднеєв В. І.

Затверджую
Керівник управління
соціального захисту
населення
райдержадміністрації



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу грошових виплат
і компенсацій з прийому громадян управління соціального
захисту населення райдержадміністрації**

1. Загальна частина

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій з прийому громадян здійснюється керівником управління соціального захисту населення райдержадміністрації за поданням начальника відділу грошових виплат і компенсацій у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій з прийому громадян підпорядкований начальнику відділка (управління).

У своїй роботі керується:

Конституцією України, Законами України «Про державну службу», Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

Актами законодавства (Постанови Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації).

Повинен вільно володіти державною мовою та знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні забезпечення відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2.Завдання,обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій з прийому громадян управління повинен дотримуватись вимог нормативно-правових актів та положення про управління, відділ.

Проводить співбесіду з заявником та приймає від нього документи для надання соціальних державних допомог та субсидій.

Надавати консультації відповідно до діючого законодавства з питань оформлення усіх видів державних соціальних допомог.

Здійснює перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні, правильність оформлення та повноту документів, що підтверджують право заявника на відповідні види державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів. Здійснює прийом документів від уповноважених осіб селищної та сільських рад.

Надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, а також реєструє прийняті заяви та документи у відповідному журналі реєстрації.

Формує особові справи (при першому зверненні) або вкладає отриманні документи до існуючих особових справ (при повторному зверненні) та заносить комплект документів у відповідний реєстр передачі.

При необхідності проведення обстеження обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей комплект документів заявника (особова справа) передає разом з відповідним реєстром передачі особових справ головному державному соціальному інспектору.

Розглядати пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готувати по ним чітко конкретні письмові відповіді.

Проводити контроль за терміном подання документів до особових справ з папки «неповних документів»

Проводити систематичне підвищення професійної кваліфікації самостійно.

Виконувати поточні завдання за письмовими та усними наказами, дорученнями керівника управління, заступника управління.

3. Права

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги сім'ям з дітьми та субсидії.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні дані.

Безперешкодно в робочий час відвідувати підприємства, установи та організації для виконання функцій, покладених на відділ щодо надання державних соціальних допомог.

Вимагати від посадових осіб усунення виявлених недоліків у роботі з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст грошових виплат і компенсацій з прийому громадян управління несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо надання усіх видів соціальної допомоги, субсидії за збереження особових справ, за збереження та технічну експлуатацію ЕММ і другого майна на робочому місці.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, недотримання трудової і виконавчої дисципліни, недостовірну і несвоєчасну інформацію про стан виконання планових робіт, невиконання наказів, розпоряджень керівника, заступника керівника управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики посадової особи органу виконавчої влади та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.


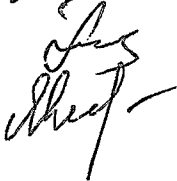
Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах економіки не менше 5-ти років.


Післядипломна освіта у сфері управління – магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст грошових виплат і компенсацій з прийому громадян управління співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

З інструкцією ознайомлений» _____


дата



підпис
Грамова Н. С.
Іваницьук О. П.