

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Баштанської райдержадміністрації
Гіна ЯКИМЧУК
«18» листопада 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій є організація якісної і своєчасної обробки документів, поданих громадянами для призначення різних видів соціальних виплат та компенсацій.

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 сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій 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 прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій:

1. Здійснює призначення усіх видів соціальної допомоги.

2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів сектору прийняття рішень, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам підрозділу у виконанні завдань, доручень.
3. Аналізує стан роботи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості цієї роботи.
4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги.
5. Розглядає за дорученням керівництва листи та заяви юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються роботи підрозділу, готує проекти відповідей на них.
6. Забезпечує постійне підвищення кваліфікації.
7. Здійснює контроль за правильністю та своєчасністю призначення усіх видів державної соціальної допомоги.
8. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків одержувачів державних допомог, компенсацій та субсидій.
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 прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій має право:

- 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 відділу;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу;
- 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 відділ завдань і здійснення ним 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 прийняття рішень 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.

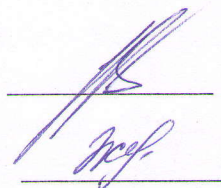
За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

5.2. Головний спеціаліст сектору прийняття рішень 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

З посадовою інструкцією ознайомлена



Тетяна ЮХИМЕНКО

Таміла ЖУЛЯЄВА

“ 18 ” листопада 2019 р.