

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації



М.МАРИНИЧ

« 15 » 08 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу
соціальних виплат та компенсацій управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) основною метою діяльності головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат і компенсацій (далі – головний спеціаліст) є якісна і своєчасна обробка документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства;
- 2) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;
- 3) головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;
- 4) головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 5) головний спеціаліст сектору прийняття рішень у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією;

б) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста покладаються на завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат і компенсацій;

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста сектору прийняття рішень є:

- 1) прийняття по реєстру комплектів особових справ з сектору прийому громадян та реєстрація їх в журналі реєстрації обробки заяв;
- 2) опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальної допомоги;
- 3) здійснення розрахунку розмірів та визначення термінів надання усіх видів допомог, підготовка проектів рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги (протокол призначення та повідомлення).

Основними обов'язками головного спеціаліста сектору прийняття рішень :

- 1) здійснює розрахунок розмірів та визначення термінів надання усіх видів соціальної допомоги за допомогою програмних комплексів «АСОПД», субсидія, готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги (протокол призначення та повідомлення);
- 2) здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проводить перерахунки сукупного доходу сім'ї, визначає розміри допомоги та передає проект рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги завідувачу сектору;
- 3) проводить перерахунки розмірів державної соціальної допомоги за зверненнями громадян і без звернень громадян в разі зміни розмірів допомог та затвердження нових цін та тарифів та за особистим зверненням отримувачів допомоги;
- 4) формує базу даних в електронному вигляді;
- 5) формує (підшиває) особові справи та підшиває в особові справи розрахунок розміру допомоги та проект рішення про призначення (відмову) допомоги;
- 6) передає щодня опрацьовані особові справи на перевірку завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат і компенсацій;
- 7) приймає участь в проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків одержувачів державних допомог та субсидій;

8) приймає участь в проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків одержувачів всіх видів державних соціальних допомог;

9) виконує інші завдання та доручення начальника відділу соціальних виплат і компенсацій у межах наданих повноважень, що стосуються компетенції відділу.

3. ПРАВА

головний спеціаліст має право:

1) представляти інтереси відділу в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції, в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3) знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

4) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

5) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

9) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;

3) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

4) порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

5) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

6) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

7) дії, що шкодять авторитету державної служби;

8) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

9) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

10) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи

комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

13) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору прийняття рішень для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) погоджує проекти документів, що готує, з завідувачем сектору та начальником відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

Посадову інструкцію розробив начальник відділу соціальних виплат і компенсацій:

Т.ШЕРСТЮК

Погоджено
Головний спеціаліст з питань персоналу

Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« 16 » 08 2018 р.

16 08

О.КОНОПЛЬОВА