

Станом до

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації

Т.О.Ліснічук

“ 03 ” *август* 20 17 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень
відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій

смт Єланець
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою роботи головного спеціаліста сектору прийняття рішень (далі сектор) є виконання завдань та функцій, пов'язаних з якісною і своєчасною обробкою документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, положенням про управління, іншими нормативними і методичними матеріалами та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Формує в електронному виді особові справи з призначення усіх видів державних соціальних допомог.

2.2. Розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги.

2.3. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) соціальної допомоги.

2.4. Протягом робочого дня передає опрацьовані особові справи завідувачу сектору прийняття рішень.

2.5. Веде журнал реєстрації обробки заяв\особових справ.

2.6. Веде книгу – реєстр особових справ.

2.7. Формує місячні та кварталні звіти, згідно встановлених форм.

2.8. Виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї.

2.9. Приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію.

2.10. Забезпечує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Забезпечує сумлінне виконання своїх службових обов'язків, шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, неупередженість або прихильність до будь-якої конкретної особи при розгляді звернень.

2.12. Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- особисте дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки.

2.13. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14. Забезпечує неухильне дотримання виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.15. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Керуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, організаціях, підприємствах та установах з питань компетенції відділу.

3.3. Формувати вимоги до проектів запитів щодо отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, довідок, що належать до сфери діяльності сектору, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань соціального захисту населення; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Без вимог до стажу роботи на державній службі чи в інших сферах управління.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Головний спеціаліст може взаємодіяти зі структурними підрозділами Єланецької районної державної адміністрації, державними підприємствами та територіальними органами міністерств, інших державних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника управління-
начальник відділу соціальних виплат,
пільг та компенсацій



О.М. Маслова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
“ 03 ” листопада 2017р.



Т.П. Станченко