

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності до дотримання вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.2. Підпорядковується в роботі начальнику відділу грошових виплат і компенсацій та начальнику управління.
- 1.3. Рівень кваліфікації повинен відповідати загальним вимогам даної посади.
- 1.4. Головний спеціаліст повинен знати :
 - Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальних допомог;
 - основи державного управління та права;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобах.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат .
- 2.2 Проводить розрахунок розміру усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат , встановлює їх терміни надання .
- 2.3 Готує проект рішення щодо призначення (відмови у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат .
- 2.4 Готує відповідні розрахунки.
- 2.5 При виробничій необхідності виконує завдання начальника відділу.
- 2.6 Виконує додаткові завдання покладені начальником відділу.
- 2.7 Готує матеріали та проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду у відділ.
- 2.8 Додержує Конституції України та інших актів законодавства України.

2.9 Сумлінно виконує службові обов'язки та не допускає дій, вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3. ПРАВА

3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Браги участь у перевірці інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Готувати запити та отримувати у відповідному порядку відповіді від організацій, установ та підприємств, незалежно від форм власності.

3.5. Ознайомлюватись з документами та отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію та інші матеріали від відповідних установ, організацій та підрозділів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність :

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, обумовлених цією інструкцією.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За недотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

4.5. Несе відповідальність за збереження закріпленого за ним майна.

4.6. За організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.

4.7. За захист персональних даних.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, магістра, спеціаліста

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій :

З посадовою інструкцією ознайоmlена :