

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Золочівської районної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до В категорії з присвоєнням 9-6 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії за поданням особи відповідальної по роботі з персоналом та погодженням керівником відповідного підрозділу.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, начальнику управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

**Повинен знати:** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

## II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- проводить прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів допомог, проводить співбесіду з заявником;
- здійснює перевірку повноти заповнення заяви та декларації, правильність оформлення поданих довідок та наявності всіх необхідних для призначення документів;
- перевіряє на відповідність вимогам до документів та відповідно до нормативно-правових актів, що встановлюють відповідні види допомог;
- надає роз'яснення з питань призначення всіх видів допомог;
- забезпечує формування особової справи, її реєстрацію та класифікацію справи на "повна" та "неповна";
- несе відповідальність за дотриманням термінів розгляду прийнятих заяв особових справ з папки "неповних документів";
- проводить інформування заявників про терміни подання документів та в разі потреби уточнюючої для призначення допомог інформації;
- у разі необхідності підготовлює особові справи та передає їх соціальному інспектору для розгляду на районній комісії з вирішення спірних питань надання соціальних допомог;
- готує запити до підприємств, установ, пенсійного фонду, центру зайнятості, навчальних закладів, фондів, сільських рад та інших для отримання необхідної для призначення допомог інформації;
- володіє знаннями нормативно-правових актів, що встановлюють відповідні види допомог, постійно удосконалює набуті знання;
- суворо дотримується вимог інструкції по оформленню та веденню особових справ отримувачів всіх видів допомог, інструкції по роботі програмних комплексів, що використовуються у відділі;
- несе персональну відповідальність за повноту прийнятих документів, надання роз'яснень з питань призначення всіх видів допомог, дотримання

встановлених термінів для розгляду заяв, прийняття рішень, зберігання особових справ, в т.ч. бази даних в електронному вигляді.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

### III . Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат та-компенсацій;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### IV . Відповідальність

Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- дотримання термінів розгляду заяв;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- дотримання вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги;
- правильність оформлення справ, зберігання прийнятих документів;
- цільове використання бюджетних коштів.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомлена  
«01» квітня 2018 р.