

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору прийняття рішень щодо надання**  
**соціальних допомог управління соціального захисту населення**  
**Золочівської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог 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 заступника начальника управління.

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.

**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 та обласних державних адміністрацій, що стосується роботи сектору, практику застосування

чинного законодавства; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про сектор прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

За відсутності головного спеціаліста сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій, які набувають відповідних прав на несуть відповідальність за належне виконання покладених на них обов'язків.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій та завідувачу сектору прийняття рішень щодо соціальних допомог.

## **II. Завдання і обов'язки**

Головний спеціаліст сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог 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;

- забезпечує своєчасне опрацювання заяв щодо призначення всіх видів допомог. Суворо дотримується термінів прийняття рішень. Перевіряє повноту переданих для опрацювання документів, відповідність їх вимогам до документів та відповідно до нормативно-правових актів, що встановлюють відповідні види допомоги. Справи, що потребують доопрацювання, в той же день з обґрунтуванням вимог передає завідувачу сектором прийняття рішень для повернення до підрозділу з прийому заяв;

- формує в електронному вигляді особову справу з призначення ( відмови у призначенні ) усіх видів допомог з проведенням відповідних розрахунків в програмних комплексах " Житлові субсидії", АСОПД КОМТЕХ;

- несе персональну відповідальність за ідентичність внесеної інформації в електронну базу даних, проведення розрахунків, перерахунків та прийняття рішень щодо надання всіх видів допомог, внесення змін в бази даних та особових справ отримувачів всіх видів допомог;

- здійснює перерахунки всіх видів допомог, формує повідомлення. Надає роз'яснення громадянам по проведеним розрахунках;

- виконує функції координатора з опрацювання заяв. Відповідно до реєстрів передачі особових справ до сектору прийняття рішень приймає справи з повним комплектом документів та передає спеціалістам для опрацювання. Справи, інформація в яких потребує уточнення, реєстром передаються до підрозділу прийняття заяв для опрацювання;

- володіє знаннями законодавчих, нормативно-правових документів, що стосуються призначення всіх видів допомог, постійно удосконалює набуті знання.

- суворо дотримуватись вимог інструкції по оформленню та веденню особових справ отримувачів всіх видів допомог, інструкції по роботі програмних комплексів, що використовуються у відділі;

- несе відповідальність за надання роз'яснень з питань призначення всіх видів допомог, дотримання встановлених термінів для розгляду заяв, 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» зобов'язана:

- 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 сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог 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 сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне та неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, поточних доручень керівництва;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- ідентичність інформації, уведеної в базу даних і поданих документів та проведення розрахунку;

- дотримання термінів розгляду заяв;

- цільове використання бюджетних коштів;

- належне ведення діловодства, зберігання документів.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст 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 ознайоmlена

«30» травня 2016р.