

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

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

I. Загальна частина

Посада головного спеціаліста сектору виплат 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 завідувачу сектору виплат грошових виплат та компенсацій, 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 сектору виплат грошових виплат 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;
- приймає особові справи для формування виплатних документів та внесення даних в особові рахунки отримувачів допомоги;
- підготовлює справи для направлення їх за запитом управлінь, де будуть продовжуватися виплати;
- готує подання про закриття особових рахунків, виплата по яких не проводиться більше 12 місяців, та передає спеціалісту на якого покладено функції архіваріуса;
- веде окремий облік одержувачів, яким призначена допомога, на основі електронної справи і тримає на контролі до витребування Довідки-атестата щодо останнього періоду призначення та виплати допомоги;
- відповідає за здійснення запитів до ДФС та отримання даних про доходи по особових справах що передані до сектору прийняття рішень.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» головний спеціаліст сектору виплат 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 сектору виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору виплат 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 сектор;
- 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 виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за:

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст сектору виплат 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 ознайомена

« 1 » серпня 2018 року