

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста сектору прийому громадян  
управління соціального захисту населення**

**I. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста сектору прийому громадян 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 управління 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.

**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 відділу, 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 відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації; володіти державною мовою.

Головний спеціаліст сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій, завідувачу сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

## II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст сектору прийому громадян 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 довідки 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, а в разі потреби, уточнюючої для призначення допомог інформації;
- готує запити до підприємств, установ, пенсійного фонду, центру зайнятості, навчальних закладів, фондів, сільських рад для отримання необхідної для призначення допомог інформації;
- здійснює прийом документів для призначення субсидії, що надійшли поштою;

- забезпечує видачу посвідчень отримувачам державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам та особам не маючим права на пенсію;

- володіє знаннями законодавчо-нормативних документів, що стосуються призначення всіх видів допомог, постійно удосконалює набуті знання;

- володіє знаннями нормативно-правових актів, що встановлюють відповідні види допомоги, 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;

- забезпечує прийом документів для присвоєння почесного звання „Мати - героїня”;

- 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» 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 прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору прийому громадян;

- 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 прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе 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 термінів розгляду заяв, вимог до документів відповідно до законодавчого – нормативних актів та інструктивних матеріалів;

- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

- дотримання вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачив усіх видів соціальної допомоги;

- правильність оформлення, видачу та реєстрацію посвідчень отримувачам державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам та особам не маючим права на пенсію;
- 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 сектору прийому громадян 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

«4» квітня 2019 р.