

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Ропар В.В.

20 18 р.



Посадова інструкція

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ГОРДІЙ ІВАННИ ІВАНІВНИ

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу контролю за призначенням соціальних виплат управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики в сфері державної служби.
2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління заступникам начальника управління та начальнику і заступнику відділу контролю за призначенням соціальних виплат.
3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади начальником управління, відповідно до законодавства про державну службу.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр правового гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління;
 - знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового законодавства;
 - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
 - знання правил організації діловодства;
 - знання правил етичної поведінки.
7. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу контролю за призначенням соціальних виплат управління праці та соціального захисту населення.

II. Завдання та обов'язки.

1. Керується і дотримується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади;
2. Надає адміністративні послуги;

3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
4. Органам місцевого самоврядування надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади;
5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу контролю за призначенням соціальних виплат;
6. Здійснює перевірку перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій відповідно до законодавства, як індивідуальних так і масових; перевіряє справи щодо правильності оформлення згідно вимог інструкції;
7. Перевіряє правильність призначення справ державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;
8. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
9. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права.

1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків;
2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління праці та соціального захисту населення;
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.


IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу контролю за призначенням соціальних виплат несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, з невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав згідно чинного законодавства, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, дотриманням трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю за
призначенням соціальних виплат

 О.Я.Мицкан 03.12.18

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 І.І.Гордій 03.12.18