

Затверджено  
Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Ропар В.В.  
« 05 » \_\_\_\_\_ 2016 р.



## Посадова інструкція

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ТА  
КОМПЕНСАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### ОЛЕНІУК ТЕТЯНИ ПЕТРІВНИ

#### I. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу соціальних допомог та компенсацій, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби.
2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління та начальнику і заступнику відділу соціальних допомог та компенсацій.
3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією 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 і 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 закону;
  - 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 соціальних допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення.

## II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади;
- 2) Надає адміністративні послуги;
- 3) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 4) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 5) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 6) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 7) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 8) Органам місцевого самоврядування надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 9) Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 10) Здійснює інші передбачені законом повноваження.
- 11) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 12) Планує роботу відділу соціальних допомог та компенсацій, вносить пропозиції щодо формування планів роботи цього відділу;
- 13) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу соціальних допомог та компенсацій;
- 14) Звітує перед начальником, першим заступником управління та начальником і заступником відділу соціальних допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 15) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії питань, що належать до компетенції управління праці;
- 16) Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника та першого заступника управління праці;
- 17) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу соціальних допомог та компенсацій;
- 18) Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ;

- 19) Перевіряє правильність оформлення прийнятих заяв і документів, повноти поданої інформації для призначення соціальної допомоги;
- 20) Щоденно формує реєстр передачі документів до відділу з призначення соціальних виплат, своєчасно робить у ньому відмітки про хід розгляду заяви для оперативного інформування заявників;
- 21) Передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги до відділу з призначення соціальних виплат;
- 22) Передає особову справу відділу державних соціальних інспекторів у разі необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності поданих відомостей;
- 23) Складає звітність та готує зведену інформацію по своїй діяльності на вимогу начальника управління та першого заступника начальника управління, начальника та заступника начальника відділу соціальних допомог та компенсацій;
- 24) В установленому порядку готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління і належать його компетенції;
- 25) Несе персональну відповідальність за своєчасність та правильність прийому документів та передачу на призначення справ одержувачів всіх державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
- 26) Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів всі видів державних соціальних допомог, компенсацій і житлових субсидій
- 27) Виконує функції заступника начальника відділу в разі його відсутності згідно розподілу обов'язків;
- 28) Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 29) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **II. Права.**

- 1) Одержувати в установленому законодавстві 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 на виконання покладених на нього завдань;
- 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 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

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

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з 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.

Начальник відділу соціальних  
допомог та компенсацій



М.Погрибенник

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Т.Оленюк

« 05 » *липень* 2016 р