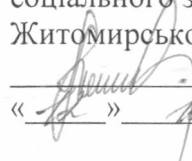


З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Житомирської райдержадміністрації

 Л.І. Вакулюк  
«     »     20    р.

**Посадова інструкція**  
**Головного спеціаліста відділу надання державної соціальної допомоги**  
**- координатора прийому громадян управління праці та соціального захисту**  
**населення Житомирської райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу надання державної соціальної допомоги здійснює керівництво і контроль за якістю та своєчасністю виконання роботи спеціалістами.

1.2. Головний спеціаліст відділу надання державної соціальної допомоги призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу надання державної соціальної допомоги.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, та які регулюють розвиток соціальної сфери та діяльності відділу, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів, державну політику з наряду діяльності управління та відділу. нормативно-правові акти щодо призначення всіх видів державних соціальних допомог, Порядок призначення та надання населенню житлових субсидій, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.5. На час відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Координує процес прийому громадян в приймальні громадян.

2.2. Забезпечує безперервне обслуговування громадян управління з питань призначення всіх видів державних соціальних допомог.

2.3. Готує проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі роботи.

2.4. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу

2.5. Веде щоденний графік прийому відвідувачів, попередній запис громадян та прийом по телефону.

2.6. Здійснює керівництво і контроль за якістю та своєчасністю виконання роботи спеціалістами підрозділу прийому громадян.

2.7. Регулює рівномірне навантаження на спеціалістів з прийому.

2.8. Надає методичну і практичну допомогу у роботі спеціалістам щодо прийому документів для призначення соціальної допомоги.

2.9. Контролює ведення спеціалістами підрозділу журналів реєстрації прийнятих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.

2.10. Приймає рішення щодо розв'язання складних питань при прийомі громадян з особливими потребами.

2.11. Готує довідки, в т.ч. з ПК АСОПД / КОМТЕХ, ПК " Наш дім".

2.12. Заповнює дані про щоденний прийом громадян.

2.13. При необхідності приймає документи для призначення всіх видів соціальних допомог.

2.14. Контролює термін донесення документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, готує виклики. Готує інформаційні матеріали.

2.15. Ініціює та обґрунтовує необхідність перевірки достовірної інформації, наданої у документах на призначення соціальної допомоги, соціальним інспектором.

2.16. Перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення та повноту поданої інформації для призначення всіх видів соціальної допомоги.

2.17. Щоденно передає комплекти документів згідно реєстру головному спеціалісту з опрацювання заяв.

2.18. Перевіряє правильність формування спеціалістами електронних справ в ПК АСОПД / КОМТЕХ та ПК " Наш дім".

2.19. В разі необхідності: вносить до Єдиної інформаційної бази даних переміщених осіб відповідну інформацію по постанові КМУ № 509 від 01.10.2014р. та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.20. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення.

2.21. Приймає участь у семінарах з представниками підприємств, установ, організацій, уповноваженими особами сільських (селищної) рад.

2.22. Проводить заняття по навчанню спеціалістів.

2.23. Систематично вивчає чинне законодавство України, вдосконалює навички роботи на комп'ютері.

2.24. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступника, начальника відділу згідно з повноваженнями управління.

2.25. В установлені терміни розглядає звернення громадян і вживає відповідні заходи.

2.26. Організовує та контролює співпрацю з житлово-комунальними підприємствами щодо обміну необхідної інформації.

2.27. Контролює та організовує своєчасність подання запитів до організацій – надавачів послуг про забезпеченість громадян житловою площею та комунальними послугами, до житлово – експлуатаційних організацій, сільських ( селищних) рад,

органів самоорганізації населення - на довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб.

2.28. У разі необхідності здійснює обробку документів та перевіряє особові справи.

### III. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ організацій надавачів послуг у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, організацій, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, що належать до сфери діяльності відділу необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.


4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в належному стані особових справ одержувачів допомоги та архівних документів.

### V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. А також надає у встановлені терміни відповідні дані та інформацію установам та організаціям.

Начальник відділу надання державної соціальної допомоги

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

« 12 » 12 2017 р.

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)