

Русиш

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Житомирської райдержадміністрації  
Л.І. Вакулюк  
«     »     20   р.

**Посадова інструкція  
Головного спеціаліста відділу надання державної соціальної  
допомоги управління праці та соціального захисту населення  
Житомирської райдержадміністрації  
(підрозділ прийняття рішень)**

**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, виконує його обов'язки.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює керівництво і контроль за якістю та своєчасністю виконання роботи спеціалістами підрозділу прийняття рішень.

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

- 2.3. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу.
- 2.4. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, робить відмітку в Реєстрі та передає зазначені документи спеціалістам з опрацювання заяв.
- 2.5. Контролює час опрацювання спеціалістами заяв, забезпечуючи при цьому безперервне опрацювання заяв на призначення соціальних допомог та житлових субсидій, рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв.
- 2.6. Здійснює аналіз роботи спеціалістів щодо своєчасності та правильності призначеннями ними соціальних допомог та житлових субсидій.
- 2.7. Надає методичну і практичну допомогу у роботі спеціалістами щодо призначення соціальної допомоги та житлових субсидій.
- 2.8. Розраховує розмір, правильність та терміни надання, перерахунку соціальної допомоги, затверджує призначення в ПК АСОПД / КОМТЕХ та ПК " Наш дім", своєчасно перевіряє особові справи одержувачів допомог та субсидій.
- 2.9. Реєструє рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги/субсидії в Журналі реєстрації прийнятих рішень.
- 2.10. Контролює відповідність документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки та інших довідок встановленим формам.
- 2.11. Ініціює та обґрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації, наданої у документах на призначення соціальної допомоги, соціальним інспектором.
- 2.12. Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомог.
- 2.13. Приймає участь в семінарах з представниками підприємств, установ, організацій, уповноваженими особами сільських (селищної) рад.
- 2.14. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення.
- 2.15. Проводить заняття по навчанню спеціалістів по призначенню допомог та житлових субсидій.
- 2.16. Своєчасно складає звіти, надає інформацію відповідним органам.
- 2.17. Ініціює передбачені законодавством санкції до порушників умов надання соціальної допомоги.
- 2.18. Вносить до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відповідну інформацію ( постанова КМУ № 509 від 01.10.2014р.), підтримує базу в актуальному стані.
- 2.19. В установлені терміни розглядає звернення громадян і вживає відповідні заходи.
- 2.20. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступника, начальника відділу згідно з повноваженнями управління.
- 2.21. В разі необхідності здійснює прийом громадян в приймальні громадян.

### 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.

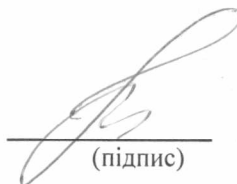
4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в належному стані особових справ одержачів 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.

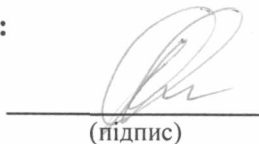
Начальник відділу надання  
державної соціальної допомоги

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

« 14 » 14 2017 р.

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)

«    »                    20    р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)