

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І. Вакулук
« 18 » 20 18 р.

Лариса Керева

**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 головного спеціаліста, який виконує функції керівника підрозділу прийняття рішень, у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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

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

2.3. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги в ПК АСОПД / КОМТЕХ та ПК " Наш дім".

2.4. Розраховує розмір та терміни надання соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів в ПК АСОПД / КОМТЕХ та ПК " Наш дім".

2.5. Готує проекти рішення щодо призначення, відмови в призначенні та перерахунку соціальної допомоги в ПК АСОПД / КОМТЕХ та ПК " Наш дім".

2.6. Реєструє оброблені справи в журналі обробки заяв (особових справ).

2.7. Готує запити в електронному вигляді до ДФС, опрацьовує відповіді, проводить перерахунки відповідно до законодавства.

2.8. Формує списки одержувачів субсидії на СГТП на виплату, забезпечує їх своєчасну відправку на поштове відділення.

2.9. Контролює виплату та неоплату субсидій для відшкодування витрат на оплату скрапленого газу та твердого палива згідно із звітом про виплату субсидій з ЖД УДППЗ " Укрпошта".

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

2.11. Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог, організовує інвентаризацію особових справ одержувачів субсидій.

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

2.13. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення.

2.14. Своєчасно складає звіти, надає інформацію відповідним органам.

2.15. Ініціює передбачені законодавством санкції до порушників умов надання соціальної допомоги.

2.16. Контролює своєчасність повернення коштів до бюджету.

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

2.18. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу згідно з повноваженнями управління.

2.19. В разі необхідності здійснює прийом громадян в приймальні громадян, перевіряє правильність призначення всіх видів допомог спеціалістами підрозділу прийняття рішень.

ІІІ. 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.

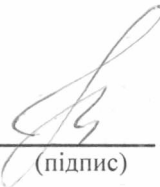
4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в належному стані особових справ одержувачів субсидій 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

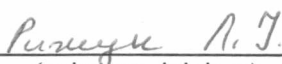

(підпис)


(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

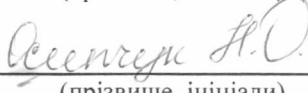
« 12 » 12 2017 р.


(підпис)

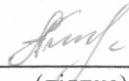

(прізвище, ініціали)

« 12 » 12 2017 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« 03 » 07 2018 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« » 20 р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« » 20 р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)