

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулук
Л.І.Вакулук
« *14* » *14* » 20*14* р.

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу надання державної соціальної допомоги надає консультації та інформацію стосовно права конкретної сім'ї чи домогосподарства на соціальні допомоги.

1.2. Провідний 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 напряму 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 відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.2. Бере участь у розробці пропозицій, заходів, планів, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності.

2.3. Приймає заяви та документи на призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій від громадян.

2.4. Проводить співбесіду з заявником з метою з'ясування обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання всіх видів соціальної допомоги, визначає необхідність перевірки достовірної інформації, поданої у документах та призначення державної соціальної допомоги, соціальним інспектором.

2.5. Реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації прийнятих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.

2.6. Готує запити 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.

2.7. Заносить особові справи до реєстру передачі особових справ та передає їх головному спеціалісту з прийому.

2.8. Формує електронні справи в ПК АСОПД / КОМТЕХ , ПК " Наш дім".

2.9. Формує у фізичному вигляді особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги.

2.10. Готує відповідні довідки про одержання допомоги з ПК АСОПД / КОМТЕХ, ПК " Наш дім".

2.11. Готує документи для розгляду на комісії при райдержадміністрації.

2.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення по питаннях призначення соціальної допомоги та житлових субсидій.

2.13. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів допомог та житлових субсидій.

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

2.15. Співпрацює з житлово-комунальними підприємствами району щодо обміну необхідною інформацією.

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

В разі необхідності:

2.17. Розраховує розмір та терміни надання соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів.

2.18. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку соціальної допомоги.

2.19. Реєструє оброблені справи у журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Представляти за дорученням 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. Формувати вимоги до проектів 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

3.4. 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 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)

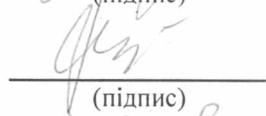
З інструкцією ознайомлений:

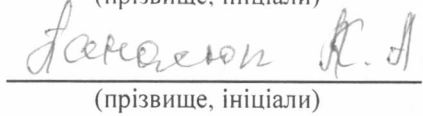
« 12 » 12 2018 р.


(підпис)

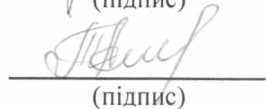

(прізвище, ініціали)

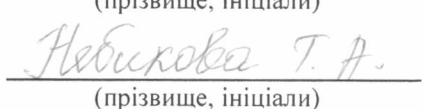
« 12 » 12 2018 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« 19 » 03 2018 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« ____ » ____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » ____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)