ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
_____Н.Кашперук
"___" ____січня____2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу обробки документів
Кучерук Оксани Миколаївни

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу", Кодексу Законів України про працю.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп"ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов"язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

2.2. Приймає документи від головного спеціаліста з опрацювання заяв.

2.3. Реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв, особових справ;

2.4. Використовуючи програмне забезпечення проводить розрахунок розміру та терміну надання конкретних видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, житлових субсидій та пільг, компенсацій додаткових витрат на оплату комунальних послуг та готує проекти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову у призначенні), звіти та розрахунки, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами.

2.5. Реєструє особові справи отримувачів субсидій в журналі прийнятих рішень та підбиває підсумки опрацювання справ за місяць(рік).

2.6. Формує базу даних отримувачів житлових субсидій, допомог, компенсаційних додаткових витрат на оплату комунальних послуг в електронному вигляді.

2.7. Проводить перерахунки субсидій згідно нормативних актів.

2.8. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.9. Проводить збір необхідної інформації та даних по селищних і сільських радах (по мірі необхідності).

2.10.Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів з питань надання соціальної допомоги, субсидії.

2.11. Своєчасно проводити розгляд звернень від громадян, підприємств, організацій і подавати інформацію начальнику відділу обробки документів.

2.12. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності , вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих , матеріали періодичних видань із питань що стосуються соціального захисту населення та проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань призначення всіх видів соціальних допомог, та надання субсидій та пільг.

3. ПРАВА

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.4. Брати участь у перевірках виданих документів для призначення всіх видів допомог, компенсацій, пільг, субсидій.

3.5. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади , підприємств , установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані , звіти з питань , що стосуються діяльності відділу.

3.6. Брати участь у нарадах , зборах , засіданнях комісій , пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за організацію опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, пільг, компенсацій

4.2. Несе відповідальність за призначення допомог, субсидії, компенсацій, пільг у встановленні законодавством терміни та за дотримання та правильне застосування законодавства , що стосується соціального захисту населення.

4.3. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки , які порочать його як державного службовця.

4.4. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу обробки документів заміщає особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов`язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу обробки документів взаємодіє з спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
"__" _____ 2019р.

Головний спеціаліст
відділу обробки документів
_____О.Кучерук
(підпис)

Узгоджено:
Начальник відділу обробки документів Р.А.Мичко