

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
17 03 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обробки документів
Засць Алли Андріївни

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".

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

2.6. Проводить обмін інформацією в електронному та паперовому вигляді з надавачами житлово-комунальних послуг та ДФС, формує звітність в електронному вигляді по наданню субсидії для відшкодування витрат на оплату СГТП та ЖКП.

2.7. Проводить перерахунки державних допомог (субсидій) при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог (субсидій) недостовірної інформації, здійснює перерахунок раніше призначених допомог, субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках визначених законодавством.

2.8. Реєструє прийняті рішення в журналі реєстрацій прийнятих рішень, надає інформацію для звітності.

2.9. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.10. Постійно вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.11. 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.

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. 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.

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

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Несе відповідальність за призначення допомог, субсидій, компенсацій, пільг, відповідно до встановлених законодавством термінів 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 і несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

