

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2 Розраховує розмір та терміни надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг на підставі поданої заяви та документів.

2.3 Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.4 Реєструє опрацьовані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

2.5 Забезпечує щомісячно перевірку списків громадян-отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг згідно списків померлих громадян, наданих органами Міністерства юстиції України та довідок сільських рад району.

2.6 Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.7 Несе персональну відповідальність за правильність і своєчасність призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.8 Контролює відповідність документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки, наявність господарства законодавчо встановленим формам.

2.9 Надає в межах компетенції необхідну методичну допомогу спеціалістам відділу соціальних та компенсаційних виплат у виконанні завдань, доручень.

2.10 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.11 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.12 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.13 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.14 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.15 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в одинденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Головний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.


5.3 Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Мороз Н.П.).

Ознайомлений:

“ 01 ” 04 20 19 року


(підпис)


(П.І.Б.)

Завідувач сектору управління персоналом
та правового забезпечення



Т.ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації



Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької РДА згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Виконує покладені на нього функції з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які

переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.2 Координує роботу спеціалістів відділу по призначенню усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, забезпечуючи при цьому безперервне опрацювання заяв громадян та рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів відділу з опрацювання заяв.

2.3 Приймає особові справи отримувачів усіх видів соціальної допомоги від спеціалістів відділу, які займаються прийомом громадян (за реєстрами передачі особових справ).

2.4 Здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунку сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та передає рішення про призначення соціальної допомоги на погодження начальнику управління.

2.5 Веде журнал реєстрації прийнятих рішень.

2.6 По закінченню місяця (календарного року) підбиває підсумки за місяць (календарний рік) опрацювання особових справ в журналах реєстрації обробки заяв/особових справ та прийняття рішень в журналі реєстрації прийнятих рішень.

2.7 Готує (у разі необхідності) проект рішення щодо проведення головним державним соціальним інспектором управління соціального захисту населення Кролевецької РДА перевірки відомостей про доходи чи обстеження матеріально-побутового стану сім'ї.

2.8 Організовує передачу особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги до сектору виплат.

2.9 Координує роботу спеціалістів з опрацювання заяв щодо проведення перерахунку усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.10 Забезпечує надання місячних, квартальних, річних звітів з питань, що належать до його компетенції.

2.11 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.12 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.13 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.14 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.15 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.16 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в одинденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Головний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує заступник начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат.

Ознайомлений:

Кравець
(підпис)

Кравченко Н.Б.
(І.І.Б.)

«01» листопада 20 19 року

Завідувач сектору управління
персоналом та правового
забезпечення

Л.С.К. Кравченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації
Т.ХАРИТОНОВА



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення
Кролевецької районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині ведення прийому та консультивання громадян, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Надає відвідувачам інформацію про роботу управління соціального захисту населення; види, умови і порядок призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій.

житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції; про стан розгляду раніше поданої заяви, залучає інших спеціалістів управління для консультацій при необхідності.

2.2 Видає бланки заяв та перелік документів, які необхідно подати для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, роз'яснює вимоги до їх оформлення.

2.3 Координує процес прийому громадян, забезпечуючи при цьому:

1) безперервне обслуговування громадян, які звертаються до управління соціального захисту населення;

2) відсутність черг громадян;

3) рівномірне навантаження на спеціалістів з прийому громадян.

2.4 Веде щоденний графік прийому відвідувачів, уповноважених сільських рад:

1) Проводить попередній запис відвідувачів на прийом;

2) Видає, в разі потреби, відвідувачам талон-направлення, де зазначено номер робочого місця спеціаліста, прізвище заявника, час і дату прийому.

2.5 Відбирає з архівної кімнати особові справи заявників у разі повторного звернення особи до управління соціального захисту населення та повертає в архівну кімнату.

2.6 Приймає заявки від громадян на виготовлення довідок про одержання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.7 Веде журнал видачі довідок та повідомлень, журнал реєстрації прийому громадян, журнал консультативного прийому, журнал звернень на «гарячу» телефонну лінію.

2.8 Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.9 Організовує надання консультацій відвідувачу з інших питань, що входять до компетенції управління.

2.10 Готує інформаційні матеріали, що розміщуються у Приймальні громадян.

2.11 Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції.

2.12 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.13 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.14 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.15 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях комісії з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Головний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Горбань Л.Г.).

Ознайомлений:

Л.Сем
(підпис)

О.Ф.Сем
(П.І.Б.)

“ 16 ” 07 20 19 року

Завідувач сектору управління персоналом
та правового забезпечення

Т.Яковина

Т.ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2 Розраховує розмір та терміни надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг на підставі поданої заяви та документів.

2.3 Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.4 Реєструє опрацьовані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

2.5 Забезпечує щомісячно перевірку списків громадян-отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг згідно списків померлих громадян, наданих органами Міністерства юстиції України та довідок сільських рад району.

2.6 Формує реєстри одержувачів житлової субсидії та реєстри нарахованих житлових субсидій.

2.7 Несе персональну відповідальність за правильність і своєчасність призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.8 Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.9 Контролює відповідність документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки, наявність господарства законодавчо встановленим формам.

2.10 Надає в межах компетенції необхідну методичну допомогу спеціалістам відділу соціальних та компенсаційних виплат у виконанні завдань, доручень.

2.11 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.12 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.13 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.14 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.15 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.16 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Головний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Буйвал Л.К.).

Ознайомлений:


(підпис)


(П.І.Б.)

" 4 " листопада 20 року

Завідувач сектору управління
персоналом та правового забезпечення 