

Управління соціального
захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
Кобеляцької райдержадміністрації
З.І.Петренко
2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору опрацювання документів та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору опрацювання документів та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління та соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання документів та прийняття рішень, начальнику відділу, начальнику управління, заступнику начальника.

1.3. Головний спеціаліст сектору є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», постановою КМУ № 1192 від 02.08.2000 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», постановою КМУ №848 від 21.10.1995 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату

житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», постановою КМУ №81 від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», постановою КМУ №558 від 29.04.2004 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», наказом Мінсоцполітики від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» та інші законодавчі акти з питань соціальних виплат».

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, а також субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.2. Забезпечує виконання покладених на сектор опрацювання документів та прийняття рішень завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, житлових субсидій.

2.2. Формує базу даних в електронному вигляді.

2.3. Здійснює розрахунок розміру всіх видів соціальних допомог, субсидій, компенсацій та визначає терміни призначення, готує рішення щодо призначення (відмову у призначенні).

2.4. Здійснює перерахунок усіх видів соціальних допомог, субсидій, компенсацій після проведення масових перерахунків в автоматичному режимі.

2.5. Готує проект розпорядження на закриття особових рахунків, термін виплати яких закінчився та передає їх на затвердження.

2.6. Проводить річну інвентаризацію особових рахунків.

2.7. Готує щомісяця підсумкові дані опрацьованих справ по призначених допомогах, субсидіях, компенсаціях.

2.8. Готує довідки, інформації про розмір призначених допомог, субсидій, компенсацій на звернення громадян, Департаменту соціального захисту населення, місцевих органів влади.

2.9. Бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних та місцевих програм надання державних соціальних допомог.

2.10. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника, начальника відділу, віднесені до компетенції відділу.

2.11. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

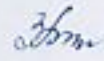
V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, заступника начальника управління, заступника начальника відділу листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з начальником відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації, завідувачем сектору прийому громадян, завідувачем сектору опрацювання документів та прийняття рішень, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації



З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлений :
Головний спеціаліст сектору опрацювання документів та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій



Т.В.Токарева

"21" 03 2018 р.

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт



В.В.Голубенко