

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і надавати пропозиції по їх усуненню.

2.9. Надавати роз'яснення і консультації громадянам та організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.11. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.13. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО


03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомена:
головний спеціаліст відділу
прийняття рішень та контролю
за призначенням всіх видів допомог

 Світлана ОКРУШКО

03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацевдатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і надавати пропозиції по їх усуненню.

2.9. Надавати роз'яснення і консультації громадянам та організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.11. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.13. Формувати запити до організацій-надавачів житлово-комунальних послуг на громадян, які звертаються за призначенням соціальних допомог.

2.14. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.15. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

- надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

головний спеціаліст відділу

прийняття рішень та контролю

за призначенням всіх видів допомог

Галина ППХ
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і надавати пропозиції по їх усуненню.

2.9. Надавати роз'яснення і консультації громадянам та організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.11. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.13. Формувати запити до організацій-надавачів житлово-комунальних послуг на громадян, які звертаються за призначенням соціальних допомог.

2.14. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.15. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;
- надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
29.01.2019

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
29.01.2019

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
прийняття рішень та контролю
за призначенням всіх видів допомог

Ольга МАКАРЕВИЧ
29.01.2019

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацевдатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і надавати пропозиції по їх усуненню.

2.9. Надавати роз'яснення і консультації громадянам та організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.11. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.13. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

- надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
26.11.2018

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
26.11.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:

головний спеціаліст відділу

прийняття рішень та контролю

за призначенням всіх видів допомог

Валентина ДІДЕНКО
26.11.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в

електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і надавати пропозиції по їх усуненню.

2.9. Надавати роз'яснення і консультації громадянам та організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.11. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.13. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
02.10.2019

Начальник відділу
управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
02.10.2019

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
головний спеціаліст відділу
прийняття рішень та контролю
за призначенням всіх видів допомог

Свген БРАЄРСЬКИЙ
02.10.2019

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і надавати пропозиції по їх усуненню.

2.9. Надавати роз'яснення і консультації громадянам та організаціям-надавачам житлово-комунальних послуг з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.11. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.13. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

головний спеціаліст відділу

прийняття рішень та контролю

за призначенням всіх видів допомог

Алла ДЕРЖАК

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі заступник начальника відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - адміністрації) є державним службовцем посад категорії «Б».

1.2. Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог та начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацевдатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірки якості і своєчасності виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Здійснювати перевірки правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.8. Повертати справи спеціалістам на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

2.9. Проводити перевірку цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. Готувати звітність про нараховані суми переплачених бюджетних коштів внаслідок надання громадянами недостовірних даних про доходи та майновий стан.

2.11. Готувати справи до розгляду у судовому порядку в тих випадках, коли заявники відмовляються від сплати переплачених коштів.

2.12. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.13. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.14. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, організацій-надавачів житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.15. Організовувати вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізувати недоліки і усувати причини їх виникнення.

2.16. Надавати роз'яснення і консультації громадянам з питань отримання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.17. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.18. Забезпечувати дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.19. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.20. Забезпечувати обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.

2.21. Забезпечувати обмін інформацією з Пенсійним фондом України про доходи осіб, які звернулись за призначенням житлових субсидій, та членів їх сімей з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановленому Пенсійним фондом України та Мінсоцполітики.

2.22. Забезпечувати здійснення монетизації житлових субсидій.

2.23. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.24. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.25. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконувати його обов'язки.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Заступник начальника відділу

прийняття рішень та контролю

за призначенням всіх видів допомог

Наталія РОСЛАВЦЕВА

03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу прийняття рішень
та контролю за призначенням всіх видів
допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі начальник відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - адміністрації) є державним службовцем посад категорії «Б».

1.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Здійснює керівництво відділом, персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначення ступені відповідальності працівників відділу;

2.3. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління та його заступників.

2.4. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.5. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.7. Здійснювати перевірки якості і своєчасності виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. Здійснювати перевірки правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.9. Координувати роботу спеціалістів по призначенню усіх видів соціальної допомоги, забезпечуючи при цьому:

- безперервне опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальної допомоги;

- рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв.

2.10. Повертати справи спеціалістам на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

2.11. Проводити перевірку цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.12. Готувати звітність про нараховані суми переплачених бюджетних коштів внаслідок надання громадянами недостовірних даних про доходи та майновий стан.

2.13. Готувати справи на розгляд Комісії з питань призначення житлових субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та обліку осіб, які мають право на пільги за фактичним місцем проживання у Дарницькому районі міста Києва;

2.14. Готувати справи до розгляду у судовому порядку в тих випадках, коли заявники відмовляються від сплати переплачених коштів.

2.15. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.16. У складних випадках проводити співбесіду з заявником та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.17. Надавати відповіді на звернення громадян, організацій-надавачів житлово-комунальних послуг з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.18. Координувати роботу спеціалістів відділу з проведення перерахунків усіх видів соціальної допомоги.

2.19. Регулювати роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами Управління, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.20. Надавати роз'яснення і консультації громадянам з питань отримання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.21. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.22. Забезпечувати дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.23. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.24. Забезпечувати обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.

2.25. Забезпечувати обмін інформацією з Пенсійним фондом України про доходи осіб, які звернулись за призначенням житлових субсидій, та членів їх сімей з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановленому Пенсійним фондом України та Мінсоцполітики.

2.26. Забезпечувати здійснення монетизації житлових субсидій.

2.27. Виконувати інші доручення керівників управління в межах своїх повноважень.

2.28. Вирішувати інші питання, що направлені на виконання покладених на відділ завдань.

2.29. Здійснювати контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.30. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

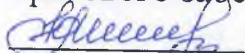
На посаду начальника відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу прийняття
рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі Провідний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацевдатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.9. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.10. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.11. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів

України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу

управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

провідний спеціаліст відділу

прийняття рішень та контролю

за призначенням всіх видів допомог

Вікторія ГОЛОБОРОДЬКО
03.10.2018

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі Провідний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.9. Ведення архівної справи.

2.10. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.11. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.12. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за

стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу
управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
провідний спеціаліст відділу
прийняття рішень та контролю
за призначенням всіх видів допомог

Анна КОРОЛЬ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі Провідний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.9. Ведення архівної справи.

2.10. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.11. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.12. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за

стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу
управління персоналом

03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
провідний спеціаліст відділу
прийняття рішень та контролю
за призначенням всіх видів допомог

03.10.2018

Марина СААКЯН

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу
прийняття рішень та контролю за
призначенням всіх видів допомог**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення (надалі Провідний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації) є державним службовцем посад категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу розрахунків пільг, субсидій та всіх видів допомог, начальнику відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та його заступнику.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є реалізація державної політики у сфері захисту соціально-незахищених громадян на території району, здійснення разом з відповідними місцевими органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, самотніх непрацездатних громадян, правильне і своєчасне призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.2. Виконання нормативних актів, доручень та вказівок начальника управління, його заступників та начальника відділу.

2.3. Здійснення обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа.

2.4. Недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.5. В разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом, зобов'язання нерозголошення персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.6. Здійснювати перевірку розрахунку розмірів виплат громадянам, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.7. Перевіряти своєчасність прийняття рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.

2.8. За необхідністю здійснювати оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.9. Забезпечувати високу якість роботи, вільно володіти комп'ютером, забезпечувати конфіденційність інформації та виконання завдань в установлені терміни.

2.10. Вести облік листів організацій-надавачів житлово-комунальних послуг щодо перерахунків.

2.11. Виконувати інші доручення керівників управління та відділу в межах своїх повноважень.

2.12. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

Має право:

– доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних Програмний комплекс «Житлові субсидії» в електронному та паперовому вигляді, Автоматизована система оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді, Паперова архівна справа;

– брати участь у нарадах та інших заходах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

– надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу;

– на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

– на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених даним

Положенням, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема зокрема закон України «Про державну службу», закон «Про запобігання корупції», закон України «Про захист персональних даних», закон України «Про звернення громадян», закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та посадових обов'язків, вільно володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Лариса РОМАНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу
управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена:
провідний спеціаліст відділу
прийняття рішень та контролю
за призначенням всіх видів допомог

Лариса МАЙЗУС
03.10.2018