

Затверджую
Начальник управління соціального
захисту населення
райдержадміністрації
І. Кніш
"09/10/2019р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу обробки документів управління соціального
захисту населення Краси́лівської райдержадміністрації.**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу обробки документів призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності до Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

1.2. Головний спеціаліст відділу обробки документів безпосередньо підпорядковується начальнику відділу обробки документів.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу обробки документів призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра і стажем роботи за фахом на посадах у державній службі не менше 1 року або стажем роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій щодо удосконалення роботи з питань забезпечення населення адресними грошовими виплатами та пільгами, іншими нормативними актами вищестоящих органів, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, по застосуванню законодавчих актів щодо напрямків діяльності відділу і складання статистичної звітності, положеннями про управління та про відділ обробки документів, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст відділу обробки документів :

2.1. Здійснює реалізацію законодавчих актів, що відносяться до його компетенції;

2.2. Забезпечує збереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;

2.3. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю відділу обробки документів;

2.4. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

2.5. Вносить до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги уточнення в разі втрати чинності чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги;

2.6. В межах компетенції відділу проводить аналіз інформації, пов'язаної із формуванням та наповненням єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

2.7. Використовуючи програмне забезпечення, проводить розрахунок розміру усіх видів державних допомог, в тому числі субсидій.

2.8. Проводить звірку інформації в електронному вигляді з підприємствами надавачами житлово-комунальних послуг;

2.9. Здійснювати контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

2.10. Проводить звірку списків пільговиків на тверде паливо та скраплений газ;

2.11. За дорученням начальника управління для виконання невідкладних та непередбачених завдань виходить на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної та додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства;

3. Права .

Головний спеціаліст обробки документів має право:

3.1. Ознайомлюватися з нормативно-правовими документами, що відносяться до його компетенції.

3.2. Представляти інтереси відділу обробки документів в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3.3. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, семінарах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків, шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.6. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

3.7. На соціальний і правовий захист відповідно до його правового статусу;

3.8. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, не збереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України „Про державну службу” і Законом України „Про запобігання корупції” обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.


У разі відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів (відпустки, відрядження, лікарняне, тощо) за дорученням начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу обробки документів.

Погоджено:
начальник відділу обробки документів



А.Рутковська

З посадовою інструкцією ознайомлено :


_____ (підпис)


_____ (П. І. Б.)

“ 9 ” квітня 2019 р.