

Затверджую  
начальник управління  
соціального захисту населення  
Близнюківської районної  
державної адміністрації

Н.В.Тимощук

„01” липня 2016 року



## **Посадова інструкція** **провідного спеціаліста з прийому документів** **відділу грошових виплат та компенсацій** **управління соціального захисту населення** **Близнюківської райдержадміністрації**

### *1. Загальна частина*

1. Провідний спеціаліст з прийому документів бере участь в організаційному забезпеченні діяльності управління.

2. Провідний спеціаліст з прийому документів призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України „Про державну службу”.

3. Провідний спеціаліст з прийому документів підпорядковується начальнику відділу грошових виплат та компенсацій.

4. На посаду провідного спеціаліста з прийому документів призначається особа за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

5. Провідний спеціаліст з прийому документів у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ грошових виплат та компенсацій, практикою застосування чинного законодавства.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

основи державного управління, економіки, фінансів та права;

інструкцію з діловодства;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету, правилами та нормами праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності виконання обов'язків покладається на іншого провідного спеціаліста з прийому документів відділу грошових виплат та компенсацій.

## *2. Завдання та обов'язки.*

Провідний спеціаліст з прийому документів відділу грошових виплат та компенсацій:

- додержується Конституції України та інших актів законодавства;
- забезпечує ефективну роботу та виконання завдань управління соціального захисту населення в цілому відповідно до його компетенції;
- виконує роботу згідно планів роботи відділу, управління соціального захисту населення в тісній взаємодії з працівниками відділу, інших відділів управління, управлінь і служб і завдань місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- шанобливо ставиться до громадян, керівників, співробітників, дотримується високої культури спілкування;
- не допускає порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно виконує свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення, розпорядження, доручення і вказівки керівництва управління, вищестоящих органів;
- зберігає державну таємницю, а також інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалює організацію своєї роботи підвищення професійної кваліфікації;
- веде прийом громадян, здійснює співбесіди з громадянами, які звертаються за наданням соціальної підтримки;
- проводить роз'яснення з питань заповнення декларації, заяви та переліку необхідних документів;
- здійснює прийом та реєстрацію заяв на призначення соціальної підтримки і документів, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами щодо її надання;
- за результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;
- формує особові справи (відповідні пакети документів) заявників з надання соціальної підтримки;
- після проведення розрахунків видає заявнику повідомлення про розмір допомоги та термін призначення, видає довідки. Веде журнал видачі довідок та повідомлень;
- взаємодіє з підприємствами, організаціями, установами, що надають необхідні для призначення документи з усіх питань, пов'язаних з надання соціальних допомог та компенсаційних виплат;

- за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, організацій, готує довідки з цих питань, відповіді авторам звернень;
- відповідає за збереження особових справ, веде журнал реєстрації особових справ;
- проводить архівування недіючих справ соціальних допомог та компенсаційних виплат;
- веде діловодство, кореспонденцію в межах наданої компетенції;
- приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації особових справ;
- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користується засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходить в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

### *3. Права*

- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- отримувати від державних органів, підприємств і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до їх компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

-представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу;

-у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

-вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

-за дорученням керівництва управління, начальника відділу брати участь у нарадах, перевірках діяльності підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

#### **4. Відповідальність.**

Провідний спеціаліст з прийому документів відділу грошових виплат та компенсацій несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з соціальних питань, бездіяльності або невикористання наданих, йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невикористання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією, а також відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та управління соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією райдержадміністрації в строк та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;

витрати часу на виконання функцій та завдань;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

**Заступник начальника управління -  
начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій**

  
\_\_\_\_\_ **О.І. Гришко**

**З посадовою інструкцією ознайомлений** \_\_\_\_\_ **Д.О.Кирилович**

**„01” липня 2016 року**