

Затверджую



начальник управління
соціального захисту населення
Близнюківської районної
державної адміністрації
Н.В.Тимощук

05 квітня 2018 року

Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору прийняття рішень
відділу грошових виплат та компенсацій
управління соціального захисту населення
Близнюківської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Провідний спеціаліст входить до складу сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації.

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

3. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій.

4. На посаду провідного спеціаліста 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 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 головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій – Сидоренко Олену Володимирівну.

2. Завдання та обов'язки

провідний спеціаліст сектору прийняття рішень 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;
- здійснює у процесі роботи аналітичні та контрольні операції роботи підрозділу;
- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення;
- організовує і безпосередньо виконує заходи по соціальному захисту населення;
- формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;
- формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;
- розраховує розміри соціальних допомог та компенсаційних виплат і терміни надання;
- готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат, готує відповідні розрахунки, звіти, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами;
- правильно і своєчасно виконує рішення комісії по призначенню соціальних допомог, розпорядження начальника управління по перерахунку соціальних допомог та компенсаційних виплат;
- проводить перерахунки розмірів соціальних допомог, компенсаційних виплат у межах встановленого терміну призначення у разі змін в законодавстві,

цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, на оплату яких призначається субсидія, та особистим зверненням громадян;

- веде журнал реєстрації обробки заяв/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;
- приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації особових справ;
- виконує інші обов'язки, повноваження за вказівкою начальника управління та відділу.

3. Права

Провідного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- безперешкодно знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- за дорученням начальника відділу отримувати від державних органів, підприємств і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до компетенції підрозділу;
- 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;
- 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;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень 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;

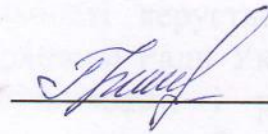
витрати часу на виконання функцій та завдань;

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
управління соціального
захисту населення райдержадміністрації**



О.І.Гришко

З посадовою інструкцією ознайомлена  **Т.А.Коваленко**

„ 05 ” квітня 2018 року