



Посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Призначення на посаду та звільнення здійснюється наказом начальника управління соціального захисту населення згідно Закону України «Про державну службу».

Загальні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою без досвіду роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією, вміння працювати в команді, виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, бути відповідальним та наполегливим, креативним та ініціативним, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, субсидій і компенсацій та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління соціального захисту населення.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», інструкції з діловодства та інструктивно-методичні документи з питань усіх видів державних допомог, положення про управління та положення про відділ. Порядок призначення та виплати різних видів державних соціальних допомог, порядок формування виплатної бази. Вільно володіти державною

мовою, знати трудове законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу та провідного спеціаліста.

Головного спеціаліста заміщує на час відсутності провідний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки.

- Здійснює контроль за виплатою всіх видів державних соціальних допомог та субсидій для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- вносить зміни та доповнення до правової бази одержувачів допомог;
- здійснює розгляд письмових звернень, проводить усний прийом громадян;
- бере участь в організації та проведенні нарад з відповідних питань;
- регулярно веде книгу – реєстр особових рахунків;
- проводить виплату допомог через уповноваженні установи банків;
- забезпечує подання звітності управлінню Пенсійного фонду у Турійському районі;
- надає необхідну методичну допомогу провідному спеціалісту відділу у виконанні завдань та доручень;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальникові відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- надає довідки одержувачам допомог та субсидій;
- виконує всі інші завдання начальника відділу з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права.

- Представляти відділ контролю в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу;
- запитувати за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у нарадах та інших організаційних заходах, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- долучати до роботи провідного спеціаліста відділу для виконання термінових завдань.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу контролю несе відповідальність за:

- бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- зберігання документів та майна.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст відділу тісно співпрацює з відділами та секторами управління соціального захисту населення та районної державної адміністрації, з управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, з вузлом зв'язку та уповноваженими установами банків району.

Начальник відділу контролю



Т.Ю.Марчук

Із службовою посадовою інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

" 10 " 05 / 2016 рік
Демчук О.І.