



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прийняття рішень

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, 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», за погодженням начальника відділу.

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

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 соціальної допомоги, субсидій і компенсацій та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління праці та 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», «Про запобігання корупції», інструкції з діловодства та інструктивно-методичні документи з питань усіх видів державної допомоги, положення про управління та положення про відділ; порядок призначення та виплати різних видів державних соціальних допомог та субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

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

Спеціальні вимоги:

- вміти працювати з інформацією, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вирішувати комплексні завдання;

- вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програми забезпечення, використовувати офісну техніку;
- знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, бути відповідальним, наполегливим та самостійним в роботі.

Головний спеціаліст (Кмін О.П.), на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу, виконує його обов'язки.

Обов'язки головного спеціаліста, на час його відсутності (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу прийняття рішень перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам нормативно-правових актів. У разі виявлення помилок у розрахунку, особова справа з обґрунтованими поясненнями повертається провідному спеціалісту, про що у реєстрі передачі особових справ робиться відповідна відмітка.

Головний спеціаліст візує протокол рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) та передає особові справи начальнику управління, для прийняття остаточного рішення про призначення або відмову у призначенні.

Надає спеціалістам методичну допомогу з питань призначення державних допомог та субсидій.

Проводить перевірку справ призначених державних допомог і субсидій.

Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

Перевіряє особові справи та у Реєстрі особових справ відмічає факт передачі комплекту документів провідним спеціалістам.

Виконувати інші доручення начальника відділу прийняття рішень, щодо ефективності роботи відділу, вживає заходів з удосконалення роботи, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

3. Права

У встановленому порядку запитувати за згодою начальника відділу та отримувати від підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

За дорученням начальника відділу прийняття рішень представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати інформаційні матеріали, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. Відповідальність.

За порушення вимог чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність у відповідності згідно чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст взаємодіє з відділами, секторами управління соціального захисту населення та районної державної адміністрації, з управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, ТОВ "Волиньгаз збут", ПАТ "Волиньобленерго", Луківським комунальним підприємством "Комунальник", Турійським ЖКП, з сільськими, селищними радами, Центром зайнятості населення, з Департаментом соціального захисту населення, іншими установами, організаціями району.

Начальник відділу



Н.Ю.Наход

З службовою посадовою
інструкцією ознайомлений,
копію отримав

«05» 05 2016 року


_____ О.П. Кмін


_____ О.В. Шуляк

03. 09. 18р.

О.В. Кімо

