



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийняття рішень
управління соціального захисту населення
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця проживання та сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший головний спеціаліст відділу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про відділ.

Головний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

Надає інформацію про стадію, на якій перебуває подана заява;
видає повідомлення про призначення житлової субсидії, про відмову у призначенні державної соціальної допомоги;
веде журнал реєстрації звернень громадян;
забезпечує опрацювання заяв громадян, контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи;
бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у соціальній сфері;
розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку напрямку своєї діяльності;
бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва;
здійснює проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу і належать до його компетенції;
готує відповідну інформацію про результати цієї роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу;
аналізує та узагальнює відповідний досвід, з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи відділу;
бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників, згідно із затвердженим планом;
організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
відповідає за опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;
передає опрацьовані справи до сховища особових справ та архіву;
при необхідності готує звіти щодо роботи відділу;
згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;
зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;
невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

Права

Головний спеціаліст відділу має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу прийняття
рішень управління соціального
захисту населення райдержадміністрації



С.САЄНКО

Ознайомлені:

01.06.2018  
