

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з соціальних питань виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з соціальних питань виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.4. Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, „Про соціальні послуги“, „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах з соціальних питань, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Головний спеціаліст повинен мати:

1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2) стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст:

1) проводить консультаційно-роз'яснювальну роботу з надання адресної соціальної допомоги і підтримки інвалідів, здійснює контроль за правильність і своєчасністю призначення та виплати соціальних виплат і допомоги, проведення інших заходів соціального захисту населення;

2) готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради та сесії міської ради;

3) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;

4) забезпечує надання одноразової грошової допомоги малозабезпеченим та хворих громадян, жителів Пирятинської об'єднаної територіальної громади, які звернулися до Пирятинської міської ради;

5) забезпечує надання за рахунок коштів бюджету міської ОТГ допомоги на поховання громадян, які на момент смерті не працювали, не перебували на обліку у РЦЗ як безробітні, в Пенсійному фонді та не були приватними підприємцями;

6) складає акти обстеження матеріально-побутових умов громадян;

7) є секретарем опікунської ради при виконкомі міської ради;

8) є секретарем комісії з надання разової грошової допомоги малозабезпеченим та хворим громадянам Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

9) є членом постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконкомі міської ради;

10) координує роботу адміністраторів старостатів щодо соціальних питань;

11) виконує повноваження, визначені рішеннями виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядженнями міського голови, щодо реалізації наказу № 1030 „Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню“;

12) здійснює моніторинг якості надання послуг Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Пирятинського району, готує пропозиції на розгляд виконавчого комітету та засідання ради співзасновників;

13) бере участь за дорученням керівництва у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

14) несе відповідальність за збереження, облік та додержання законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у належному стані;

15) готує інформацію у засоби масової інформації про роботу згідно зі своєю компетенцією;

16) взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями;

17) одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

18) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи;

19) несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи;

20) розглядає листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції;

21) виконує інші доручення міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) представляти інтереси міської ради в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3) запитувати, за згодою міського голови, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів міської ради, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

4) брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з соціальних питань;

5) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підприємств, установ, організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання соціальних питань;

7) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, „Про соціальні послуги“, „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах з соціальних питань, Інструкція з діловодства Пирятинської міської ради,

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради та виконавчого комітету;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються соціальних питань;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

Інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються на розгляд керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату виконкому Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень головного спеціаліста.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений
