

Від 07.11.2018р.
м.Бурштин

Проект № 1333

**Про внесення змін та введення в штат структури
відділу соціального захисту населення
Бурштинської міської ради
посади головного спеціаліста–архіваріуса.**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні, відповідно до норм Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого ПКМУ від 21.10.1995 № 848 (зі змінами), розпорядженням ОДА від 25.09.2015 року № 616 « Про активізацію роботи з призначення та надання житлових субсидій населенню області», враховуючи рекомендації Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики, зайнятості та пенсійного забезпечення щодо подальших дій органів державної влади в проведенні верифікації соціальних виплат та пенсій від 23.05.2017 року п.3 рекомендацій, у зв'язку з великим об'ємом роботи, збільшенням кількості звернень громадян міста для призначення субсидій, з великим навантаженням роботи на 1 людину, на виконання листа Мінсоцполітики України від 25.10.2018 № 20589/0/2-18/56 з метою забезпечення виконання в області на належному рівні державної соціальної політики щодо збільшення штатної чисельності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення на забезпечення виконання ними відповідних функцій, які з року в рік зростають, врахувавши рекомендації депутатських комісій, міська рада

вирішила:

1. Внести зміну у структуру штатної чисельності з 01.01.2019 року відділу соціального захисту населення Бурштинської міської ради /сектор прийому громадян/ і викласти у такій редакції:

Сектор прийому громадян.

Завідувач сектору

Головний спеціаліст

-ввести посаду:

Головний спеціаліст-архіваріус

2. Вивести з штату Відділу соціального захисту населення посади спеціалістів I категорії /Зпосади/ та ввести в штат посади головних спеціалістів:

- головний спеціаліст сектору призначень допомог та субсидій;

- головний спеціаліст сектору проведення виплат соціальних допомог, субсидій і пільг;

- головний спеціаліст сектору з координації суб'єктів, що надають соціальні послуги, пільги та компенсації.

3. Головному бухгалтеру бухгалтерської служби Г.Магометі зробити розрахунок видатків на оплату праці .

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Кицелу Н.Ю., начальника відділу соціального захисту населення Коцур С.Б., голову бюджетної комісії Рика В.Л., начальника фінансового відділу Петровську О.І.

Міський голова

Роксолана Джура

Начальник Відділу соціального
захисту населення

С.Коцур

Заступник міського голови

Н.Кицела

Начальник фінансового відділу

О.Петровська

Начальник юридичного відділу

В.Данилюк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – архіваріуса сектору прийому громадян Відділу соціального захисту населення Бурштинської міської ради

Загальні положення.

1. Головний спеціаліст–архіваріус сектору прийому громадян Відділу соціального захисту населення забезпечує організацію прийому громадян, які звернулися за призначенням усіх видів допомог, субсидій та компенсацій.

2. Головний спеціаліст–архіваріус сектору прийому громадян безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, заступнику начальника відділу та завідувачу сектору прийому громадян, призначається і звільняється з посади наказом начальника відділу.

3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, розпорядженнями міської ради, посадовою інструкцією та дорученнями начальника відділу.

4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (спеціаліст, магістр). Стаж роботи на державній службі не менше 3 років.

5. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста-архіваріуса сектору прийому громадян виконує головний спеціаліст сектору прийому громадян; на час відсутності головного спеціаліста сектору прийому громадян виконує його обов'язки головний спеціаліст–архіваріус сектору прийому громадян.

Завдання та обов'язки .

1. Організовує роботу щодо приймання від структурних підрозділів відділу та забезпечує зберігання і раціональне розміщення документів з різними видами носіїв інформації.
2. Бере участь у перевірці наявності та стану документів, розшуку невиявлених справ.

3. Виконує усні та письмові запити спеціалістів сектору прийому та сектору призначення допомог, грошових компенсацій, щодо підготовки та видачі у встановлений термін особових справ.
4. Веде журнали реєстрів видачі та повернення справ.
5. Приймає справи згідно реєстрів на постійне зберігання.
6. Раціонально і доступно архівує особові справи, журнали, реєстри, інші документи у відповідності до потреби користування, терміну зберігання та цінності.
7. За згодою керівника структурного підрозділу переводить з діючої бази даних у недіючу або виводить із бази даних особові справи.
8. Складає плани та звіти про роботу архівосховища.
9. Допомагає складати звіти іншим спеціалістам на підставі архівних даних.
10. Забезпечує схоронність облікової документації в архіві, своєчасність і правильність внесення змін до облікових документів.
11. Готує узагальнюючі відомості з обліку документів.
12. Готує доповідні записки.
13. Розробляє рекомендації та вносить пропозиції для покращення роботи з обліку документів.
14. Заміщає на час відсутності спеціаліста з прийому громадян.
15. Організовує видачу документів із архівосховища.
16. Бере участь у заходах з підвищення кваліфікації спеціалістів відділів, які відповідають за роботу з документами.
17. Інформує завідувачів секторів відділу про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення.
18. Відповідає за протипожежну безпеку та охорону праці в архівосховищі.
19. При виконанні своїх службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема — захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.
20. Виконує інші доручення керівника.
21. Головний спеціаліст - архіваріус сектору прийому громадян зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права.

1. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення ведення архіву.

Відповідальність.

Головний спеціаліст-архіваріус сектору прийому громадян несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст - архіваріус сектору прийому громадян взаємодіє з іншими структурними підрозділами відділу.