

ЗАТВРДЖУЮ:

**Начальник управління
соціального захисту населення
Турійської райдержадміністрації**

Т.І.Костюк

“10” травня 2016 рік



Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку (далі – провідний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту з питань надання населенню пільг передбачених законодавством України.

Провідний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, нормативно-правовими актами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів, пов’язаних з роботою по наданню населенню пільг передбачених законодавством України.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування законодавчих та нормативних актів, економіку, організацію праці та управління, організацію документообігу на ділянках пов’язаних з роботою по наданню населенню пільг передбачених законодавством України, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

На посаду провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

якісне виконання поставлених завдань, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді,

вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок.

Виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.
- Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки.
- Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП).
- Формує архів справ.
- Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги в установленому законодавством порядку.
- Розглядає звернення громадян, готує письмові відповіді у межах своєї компетенції.
- Приймає та готує документи на виплату разової грошової допомоги ветеранам війни до Дня Перемоги.
- Надає консультативно-правову допомогу пільговикам, підприємствам, організаціям, установам всіх форм власності, що надають послуги, сільським (селищним) радам, уповноваженим особам з питань підготовки, систематизації в пакет документів, які необхідні для надання пільг.
- Проводить обмін інформацією з відділом державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Турійського району управління юстиції.

Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

- представляти управління в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до його повноважень.
- отримувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування підприємств, установ і організацій необхідну інформацію згідно з чинним законодавством.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку несе персональну відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, встановлених Законом України "Про державну службу", пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції", а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

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

Провідний спеціаліст відділу на час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин заміщає головного спеціаліста відділу, виконує його обов'язки.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку співпрацює з відділами, секторами управління соціального захисту населення, з управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, з вузлом зв'язку, відділом державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Турійського району управління юстиції, з сільськими, селищними радами. Одержує різні інформації з організацій надавачів житлово-комунальних послуг, з сільських, селищних рад. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку подає звіти згідно встановлених графіків в організації з якими співпрацює.

Начальник відділу
персоніфікованого обліку



А.С.Долгерт

Із службовою посадовою
інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

" 10 " 05 2016 р.

 Г.Д.Гінайло