



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління соціального
захисту населення Турійської РДА

Т.І. Костюк
2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з нагляду за правильністю
призначення та виплатою пенсій сектору
обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст з нагляду за правильністю призначення та виплатою пенсій сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Турійської райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

На час відсутності головного спеціаліста обов'язки покладаються на завідувача сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

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

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією, вміння ефективної комунікації, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, дипломатичність, гнучкість, відповідальність, системність і самостійність в роботі.

Головний спеціаліст сектору повинен:

- знати зміст і вміти правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління;
- вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права й порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

- Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці:
- здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України та надає звітність;
 - несе відповідальність за архів пенсійних справ;
 - забезпечує діяльність комісій з розгляду питань пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
 - видає посвідчення "Ветеран праці", "Дитина –інвалід";
 - готує документи для громадян, яких відправляють до будинків –інтернатів;
 - видає направлення на протезно-ортопедичні вироби інвалідам, дітям-інвалідам та іншим окремим категоріям населення
 - через засоби масової інформації веде роз'яснювальну роботу з ветеранами війни та інвалідами;
 - виконує доручення завідувача сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці;
 - зобов'язаний дотримуватися високої культури спілкування з відвідувачами відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці має право:

- за дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємствами, установами та організаціями необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, сектору;
- робити запити та безкоштовно одержувати від органів державної податкової адміністрації, органів державної контрольно-ревізійної служби України та інших центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію,, потрібно для перевірки пенсій;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- безпосередньо знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці несе відповідальність за

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, звернень громадян,
- за нагляд перевірки за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці. Документи на опрацювання головного спеціалісту передаються резолюцією завідувача сектору та начальника управління.

Головний спеціаліст сектору під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими підрозділами управління, організаціями, підприємствами, органами виконавчої влади за погодженням начальника управління соціального захисту населення.

Завідувач сектором обслуговування інвалідів,
ветеранів війни та праці

О.Хіль

Із службовою посадовою
інструкцією ознайомена,
копію отримала.

«10» травня 2016 року.

Федорук Т.Г.