



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО.

« 17 » 09 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, його обов'язки виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Підтримувати в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.

2.2. Здійснювати організацію та ведення на базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікованого обліку.

2.3. Надавати довідки щодо користування пільгами для оформлення всіх видів соціальних допомог.

2.4. Здійснювати контроль за правильним проведенням підприємствами, установами, організаціями, житлово-комунальними ділянцями розрахунків за надані житлово-комунальні послуги.

2.5. Проводити роботу щодо забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, а також виплати компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування.

2.6. Проводити контроль за наданням пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи по забезпеченню ліками та зубопротезуванням та їх фінансуванням.

2.7. Забезпечити проведення виплати щорічної разової грошової допомоги до 5 Травня.

2.8. Проводити нарахування та формування списків на виплату готівки на придбання твердого палива та скрапленого газу пільговим категоріям населення.

2.9. Проводити роботу по забезпеченню безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.10. Розглядати пропозиції, заяви та скарги з питань, що входять до його повноважень.

2.11. Проводити роз'яснювальну роботу серед громадян по наданню пільг.

2.12. Вчасно готувати та подавати звіти.

2.13. У разі відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці виконувати його обов'язки.

2.14. Брати участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.15. Виконувати інші доручення начальника відділу.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці.

IV. Відповідальність

4.1. 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

5.4. При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

З інструкцією ознайомлена:

Жанова Ірина І. О.
(підпис)