

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації

Луганської області

ЗАХАРОВ В.І.

2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян
(далі - начальник відділу)
управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Начальник відділу є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління) та в межах своєї компетенції забезпечує організацію та здійснення роботи по персоніфікованому обліку пільгових категорій громадян, дотримання Законів України "Про державну службу", "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, а за його відсутності заступнику начальника Управління. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу заміщує головний спеціаліст.

На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стажем роботи за фахом в державній службі не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами обласного Департаменту управління праці та соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади, віднесених до компетенції Управління.

Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України, "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про мови", "Про охорону праці", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

ІІ. Завдання та обов'язки

Начальник відділу: здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу; організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо. Приймає

участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів по персоніфікованому обліку пільгових категорій громадян, створення та ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, відшкодування витрат підприємствам за надані послуги пільговикам;

аналізує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо питань пільг та компенсацій і ведення персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян;

забезпечує організацію проведення безплатного капітального ремонту житлових будинків осіб, які мають на це право у відповідності з чинним законодавством;

забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;

складає план роботи відділу;

веде журнал обліку прийому громадян;

надає консультації мешканцям району з питань, що відносяться до компетенції відділу;

організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку, дотримання конфіденційності отриманої інформації;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

підвищує кваліфікацію на курсах;

виконує інші доручення керівництва Управління.

III. Права

Начальник відділу має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

приймати участь у підборі кадрів відділу;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- конфіденційність отриманої інформації про пільговиків;
- правомірність роз'яснень і консультацій;
- не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;
- достовірність вихідної інформації;
- використання службового становища в корисних цілях;
- особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;
- виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу організовує ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

Надає консультації підприємствам та організаціям, що надають послуги.

• При підготовці проектів рішень на засідання постійно діючих комісій районної ради, а також розпоряджень голови ради, узгоджує їх з юристом, управліннями та відділами райдержадміністрації. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, в яких є доручення підприємствам, установам та організаціям, які пов'язані з матеріальними та іншими витратами узгоджуються з їх керівниками та фінансовим управлінням.

Контролює подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо питань роботи відділу

Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення. У випадку виявлення незаконних дій посадових осіб управління ставить до відома начальника Управління.

В установленому порядку організовує семінари з підприємствами та організаціями з питань надання пільг.

VI. Обов'язки з питань охорони праці

контролює роботу з питань впровадження нормативно-технічної документації з питань охорони праці;

контролює впродовж робочого дня додержання робітниками відділів безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;

усуває від роботи осіб, які знаходяться в нетверезому стані чи під дією наркотичних чи токсичних речовин;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлена:

«08»

10

2017р.

Сл. Свободы 120

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління

соціального захисту населення

Станично-Луганської

райдержадміністрації

Луганської області

ЗАХАРОВ В.І.

2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по ЧАЕС відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян (далі – головний спеціаліст) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління) та в межах своєї компетенції здійснює роботу щодо соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дотримання Законів України “Про державну службу”, “Про інформацію”, інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу” та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності його заміщує інший головний спеціаліст.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України: “Про боротьбу з корупцією”, “Про державну службу”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про мови”, „Про охорону праці”, інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

проводить прийом та перевірку документів для видачі посвідчень, вкладок та про перереєстрацію осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, вдовам померлих осіб, смерть яких пов'язана з аварією на ЧАЕС, дітей, які народилися від батьків, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

веде облік осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, вдів померлих осіб, смерть яких пов'язана з аварією на ЧАЕС, дітей, які народилися від батьків, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

веде прийом та облік осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, які потребують санаторно-курортного лікування;

здійснює укладання трьохсторонніх договорів для забезпечення постраждалих осіб санаторно-курортним лікуванням;

забезпечує облік путівок та їх видачу зазначеній категорії громадян;

щомісячно забезпечує проведення інвентаризації санаторно-курортних путівок;

приймає документи та веде облік ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС, які згідно чинного законодавства мають право на виплату компенсації за санаторно-курортне лікування;

готує в установленому порядку документи для компенсаційних виплат вартості санаторно-курортного лікування;

готує аналітичний матеріал щодо:

- видачі посвідчень особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи,

- санаторно-курортного лікування вказаної категорії громадян;

здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу та не суперечать чинному законодавству України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за :

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

конфіденційність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;

правомірність роз'яснень та консультацій;

збереження документів;

недотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрадженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

здійснює подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності;

Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

Ознайомлений:

Директор Сценіська О.С.

«2» 10 2017 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації
Луганської області

ЗАХАРОВ В.І.

10 2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по обслуговуванню осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці (далі - головний спеціаліст) відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області (далі Управління) та в межах своєї компетенції здійснює роботу по персоніфікованому обліку пільгових категорій громадян, дотримання Законів України "Про державну службу", „Про інформацію" інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційною вимогою спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення, Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України: "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про мови", „Про охорону праці", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

веде прийом та облік громадян, які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

здійснює оформлення справ для влаштування самотніх громадян, осіб похилого віку та дітей з інвалідністю за висновком лікувального закладу до будинків-інтернатів;

сприяє працевлаштуванню осіб з інвалідністю, здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям;

веде облік осіб з інвалідністю та інших осіб в Централізованому банку даних з проблем інвалідності (далі ЦБІ). Підтримує ЦБІ в актуальному стані; Є відповідальним працівником по роботі в ЦБІ;

веде прийом та облік громадян, які потребують санаторно-курортного лікування; забезпечує облік путівок та їх видачу, укладання договорів на санаторно-курортне лікування;

щомісячно забезпечує проведення інвентаризації санаторно-курортних путівок; приймає документи та веде облік громадян, які згідно чинного законодавства мають право на виплату компенсації за санаторно-курортне лікування (крім ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів з трудового каліцтва);

здійснює ведення журналів обліку осіб, які потребують санаторно-курортного лікування за категоріями;

готує в установленому порядку документи для компенсаційних виплат вартості санаторно-курортного лікування;

приймає та готує необхідний пакет документів осіб з інвалідністю для отримання спецавтотранспорту за висновками транспортної МСЕК;

веде прийом осіб з інвалідністю з питань проходження техогляду на автотранспорт; готує документи для виплати компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування;

забезпечує створення та ведення електронної бази осіб з інвалідністю з питань, які відносяться до його компетенції;

сприяє забезпеченню доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури району;

веде журнал обліку прийому громадян; готує аналітичний матеріал щодо забезпечення засобами реабілітації, оформлення самотніх громадян, осіб похилого віку та дітей інвалідів до будинків-інтернатів, працевлаштування осіб з інвалідністю, здобуття ними освіти і кваліфікації;

здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу та не суперечать чинному законодавству України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника відділу представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності;

отримувати відомості про громадян для визначення права на пільги;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за :

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу у органи місцевого самоврядування та її проходженням;

конфіденційність отриманої інформації про пільговика;

правомірність роз'яснень і консультацій;

збереження документів;

недотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст здійснює подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності.

Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

Ознайомлений:

«08»

10

2017

р.

А. С. С.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації
Луганської області

ЗАХАРОВ В.І.
2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації
(далі - головний спеціаліст)
відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління) та в межах своєї компетенції здійснює роботу по персоналізованому обліку пільгових категорій громадян, дотримання Законів України "Про державну службу", "Про інформацію" інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший головний спеціаліст.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційною вимогою спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та наказами начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України: "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про мови", "Про охорону праці", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:
забезпечує ведення бази даних Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги, відповідно до законодавства (далі - Реєстр);
постійно здійснює ведення та корегування довідників Реєстру;
щомісячно оновлює базу даних (підготовка файлів осіб, які прийняті на облік вперше, виключення осіб, які померли або вибули);
проводить необхідні заходи щодо забезпечення виплати щорічної разової допомоги ветеранам війни;
веде облік учасників антитерористичної операції;

направляє підприємствам надавачам послуг листи щодо усунення виявлених розбіжностей для проведення перерахунків;
здійснює обмін інформацією з підприємствами надавачами послуг щодо наданих громадянам пільг;
здійснює завантаження отриманих від підприємств надавачів послуг даних щодо нарахованих пільг;
формує списки осіб, яким встановлено право на пільги, та надає до підприємств надавачів послуг;
забезпечує збирання і зберігання наданих документів;
готує аналітичний матеріал щодо пільгової категорії громадян, внесеної до Реєстру;
вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги;
здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;
приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;
уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;
виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу та не суперечать чинному законодавству України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:
за дорученням начальника відділу представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності;
отримувати відомості про громадян для визначення права на пільги;
вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;
брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за :
неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
правильність реєстрації пільговиків та за достовірність введеної інформації, за якість звіреної інформації, яка міститься в Реєстрі за формами „2-пільга”;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
конфіденційність отриманої інформації про пільговиків;
правомірність роз'яснень і консультацій;
збереження документів;
недотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;
достовірність вихідної інформації;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:
здійснює подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;
здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності;
взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

Ознайомлений:

«10»

10

2014

Майборода Т.І.