

Мандриш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко

« 05 » *лютого* 20 18 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин (далі – головний спеціаліст) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, з питань державної політики щодо захисту та дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, зокрема забезпечення координації роботи управлінь соціального захисту населення з питань обліку, соціального захисту та надання державної соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.
2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-правових відносин, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціального захисту населення; основи права та практику застосування чинного законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста, який відповідає за технічний захист інформації в автоматизованих системах Департаменту.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщує його головний спеціаліст, який відповідає за технічний захист інформації.

Завдання та обов'язки

1. Проводить консультативну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм в сфері надання державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2. Готує відповідно до функціональних завдань аналітичні матеріали, довідки, інформації з питань надання державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.

3. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з видачею відповідної довідки та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

4. Надає практичну, консультативно-правову та організаційно-методичну допомогу управлінням соціального захисту населення області з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про державні соціальні допомоги внутрішньо переміщеним особам.

5. Щомісяця приймає від управлінь соціального захисту населення заявки про потребу в коштах на виплату грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам та готує узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць для подання її до Мінсоцполітики.

6. Контролює своєчасність подання управліннями соціального захисту населення області звітів про стан надання адресних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.

7. Забезпечує в Департаменті реалізацію державної політики у сфері охорони праці.
8. Надає, в межах компетенції, рекомендації з організації цивільного захисту населення та мобілізаційної підготовки в системі соціального захисту області, по мірі необхідності.
9. Готує і подає у визначені терміни звіти, згідно встановлених форм, Міністерству соціальної політики України.
10. Бере участь у підготовці оглядових листів щодо порушень виконавської дисципліни управліннями соціального захисту населення при поданні звітів та інформації Департаменту з питань внутрішньо переміщених осіб.
11. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.
12. Здійснює своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян.
13. Бере участь у засіданні колегій, нарад, круглих столів, роботі комісій, семінарів з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.
14. Виконує інші доручення директора Департаменту, його заступників та начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.
15. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці.

Права:

Має право:

1. Брати участь у розгляді питань пов'язаних з обліком на наданням державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.
2. Перевіряти окремі питання з взяття на облік та надання адресних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам у відділах грошових виплат і компенсацій управлінь праці та соціального захисту населення області (за погодженням з начальником відділу).
3. Подавати пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.
4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Надавати консультації та роз'яснення з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порухення службової та виконавської дисципліни.
5. Порухення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Надає інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту, начальнику відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління
соціально-правових відносин



Л.Г. Новосад

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

« 05 » лютого 20 18 року


