


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної
державної адміністрації


Л.В. Корнієнко
«05» лютого 2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу стаціонарних установ
управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального
захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу стаціонарних установ управління фінансів та стаціонарних установ (далі - відділ) забезпечує координацію та надає методичну допомогу з питань діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у відповідності з діючими законодавчими та нормативними актами.
2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Регламентом Департаменту, Інструкцією з діловодства, наказами Департаменту, Положенням про відділ стаціонарних установ та цією посадовою інструкцією.
5. Головний спеціаліст повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.
6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, в тому числі Закони України «Про державну службу»

та «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціально-трудових відносин, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці, правила внутрішнього трудового розпорядку. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу за дорученням начальника відділу в межах своїх повноважень.

Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробці проектів програм, розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради, планів роботи відділу, проектів наказів Департаменту, що входять до його компетенції. Здійснює реалізацію прийнятих програм, розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради з питань соціального обслуговування пенсіонерів та самотніх громадян, осіб з інвалідністю територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2. У межах компетенції готує проекти відповідей на запит вищих інстанцій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

3. У межах наданих повноважень здійснює контроль за роботою структурних підрозділів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в частині забезпечення надання різних видів соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю тощо.

4. Здійснює аналіз та узагальнення інформації, отриманих від територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), готує з цього приводу довідки, проекти наказів, розпоряджень.

5. У межах повноважень здійснює координацію діяльності реабілітаційних установ дітей-інвалідів.

6. Розглядає листи підприємств, юридичних осіб, заяви, скарги громадян, інших органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, що належить до його посадових обов'язків, готує проекти відповідей.

7. Бере участь у підготовці проектів довідок, звітів, інформацій з питань, що стосуються компетенції відділу за дорученням начальника відділу.

8. Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, колегій, готує проекти відповідних документів.

9. Надає методичні рекомендації щодо організації діяльності структурних підрозділів територіальних центрів та впровадження нових видів соціальних послуг.

10. У межах компетенції координує роботу у співробітництві територіальних центрів з громадськими об'єднаннями, недержавними організаціями у сфері надання соціальних послуг.

11. Приймає участь в організації проведення навчання та підвищення кваліфікації працівників територіальних центрів та центрів соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

12. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства.

13. За дорученням першого заступника директора Департаменту та начальника відділу виконує інші завдання, пов'язані з діяльністю відділу за відповідним напрямком роботи.

14. Зобов'язаний дотримуватися інструкції з діловодства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил ділового етикету.

Права

Має право:

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси Департаменту та відділу у органах виконавчої влади, в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати від рай(міськ)управлінь та соціального захисту населення, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів соціальної реабілітації дітей-інвалідів, міськрайвиконкомів, райдержадміністрацій інформацію, звіти, інші документи, необхідні для виконання обов'язків.

3. Перевіряти в межах повноважень стан роботи територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Неналежну організацію виконання рішень законодавчих органів України з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян та невжиття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.

4. Неправомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.

5. Неналежне ведення діловодства, схоронність документів та майна відділу.

6. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

7. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

8. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення службової та виконавської дисципліни.

9. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.

10. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

11. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу директору, заступнику директора Департаменту соціального захисту населення, начальнику відділу.

3. Погоджує проекти наказів Департаменту з бухгалтерською, юридичною службою, керівниками структурних підрозділів, яких стосується документ, головою профспілкового комітету Департаменту.

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

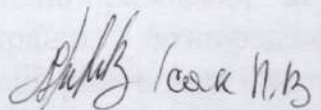
Перший заступник директора
Департаменту - начальник управління
фінансів та стаціонарних установ
Департаменту соціального захисту
населення облдержадміністрації



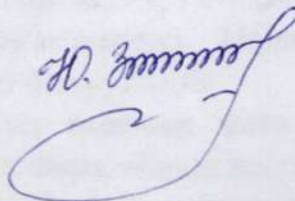
Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий)

«10» квітня 2018 року



Захарова Н.В.



17.07.2018р.