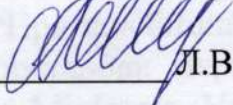


ЗАТВЕРДЖУЮ

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) Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) забезпечує організаційно-методичну та консультативну роботу відділу з питань медичного та соціально-побутового обслуговування підопічних в будинках-інтернатах, влаштування громадян в будинки-інтернати.

2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу стаціонарних установ.

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. 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 і 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, 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 стосуються його повноважень, практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

7. Головний спеціаліст відповідальний за організаційно-методичну та консультаційну роботу відділу з питань медичного та соціально-побутового обслуговування підопічних в будинках-інтернатах, влаштування громадян в будинки-інтернати.

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

Завдання та обов'язки

1. У межах компетенції бере участь у розробці заходів з поліпшення медичного та соціально-побутового обслуговування громадян в будинках-інтернатах, планів роботи відділу, проектів наказів Департаменту, проектів рішень колегії Департаменту з питань, що входять до його компетенції.

2. У межах компетенції та у визначені терміни розглядає звернення громадян, юридичних осіб, виконавчих комітетів міських та районних рад, райдержадміністрацій з питань влаштування громадян в будинки-інтернати, медичного та соціально-побутового обслуговування громадян в будинках-інтернатах, готує керівництву проекти відповідей на звернення.

3. У межах компетенції та у визначені терміни здійснює контроль, аналіз та оцінку стану справ у будинках-інтернатах з питань соціально-побутового та медичного обслуговування підопічних, у процесі виконання покладених на відділ завдань у межах компетенції вносить проекти запитів, збирає, узагальнює та аналізує звіти та інформації будинків-інтернатів, готує матеріали начальнику відділу та проекти матеріалів керівництву Департаменту.

4. У межах наданих повноважень проводить перевірку документів для

влаштування громадян в будинки-інтернати, що надходять у відділ. Готує на розгляд начальнику відділу та керівництву Департаменту путівки для влаштування громадян в будинки-інтернати. Вносить керівництву Департаменту проекти запитів, проекти матеріалів по результатах перевірки документів для влаштування громадян в будинки-інтернати, проекти інформаційних листів з зазначених питань.

5. У межах компетенції готує матеріали начальнику відділу та проекти матеріалів керівництву Департаменту на виконання запитів органів виконавчої влади вищого рівня, доручень директора Департаменту та його першого заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6. У межах компетенції бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, колегій Департаменту.

7. Відповідно до затвердженого плану та за дорученням начальника Департаменту в межах компетенції здійснює перевірки діяльності будинків-інтернатів з питань медичного та соціально-побутового обслуговування підопічних з виїздом на місця.

8. Вносить керівництву Департаменту проекти запитів, матеріалів, інформацій, необхідних для проведення координаційної роботи з питань підвищення кваліфікації працівників будинків-інтернатів, які здійснюють медичне обслуговування підопічних.

9. У межах компетенції виконує інші доручення начальника відділу, директора Департаменту та заступника директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

10. Зобов'язаний дотримуватись інструкції з діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету.

Права

1. Має право за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент та відділ у органах виконавчої влади, в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у межах наданої компетенції у перевірях діяльності будинків-інтернатів відповідно до затвердженого плану роботи та за дорученням керівництва Департаменту, для чого безперешкодно відвідувати будинки-інтернати.

3. Готувати проекти запитів на отримання від будинків-інтернатів та управлінь соціального захисту населення міськрайвиконкомів, райдержадміністрацій, посадових осіб, громадських організацій статистичних інформацій та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення свого напрямку роботи.

5. У процесі виконання покладених завдань застосовувати оперативний зв'язок з будинками-інтернатами, управліннями соціального захисту населення виконавчих комітетів міських та районних у містах рад, райдержадміністрацій, облдержадміністрацій інших регіонів, з установами і закладами охорони здоров'я, громадськими організаціями, науковими установами з питань організації медичного та соціально-побутового обслуговування громадян в будинках-інтернатах.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Неналежну організацію виконання законодавчих актів України з питань, що віднесені до його компетенції.

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 його компетенції.

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

6. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

7. Порухення норм етики поведінки державного службовця.

8. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порухення 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 порухення законодавства про захист персональних даних.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до його компетенції, або необхідних для виконання завдань, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом Департаменту терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до його компетенції, директору та заступнику директора Департаменту, начальнику відділу.

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

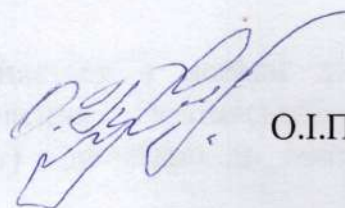
4. Взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

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



Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайомлена
«25» лютого року



О.І.Пришупа