

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

В.О.Галицький

« 29 » червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціального захисту постраждалого населення управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу соціального захисту постраждалого населення (далі – відділ) управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на управління (відділ) завдань з реалізації державної політики щодо соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідно до професійного спрямування.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законами України, та нормативними

документами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської обласної ради та Київської облдержадміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про департамент, Положенням про відділ соціального захисту постраждалого населення, цією інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту та іншими нормативно-правовими документами.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки держаних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання положень Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та інших законодавчих актів.

2.2. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг – організація та проведення відповідної роботи з видачі посвідчень постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Здійснює прийом справ дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою та справ на видачу дублікатів посвідчень учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3 за поданням райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення).

2.4. Веде статистику прийнятих справ та формує томи справ постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.5. Готує проекти відповідей на запити та звернення від органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій та громадян з питань соціального захисту постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.6. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій – керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Забезпечує пошук документів особових справ громадян, які перебувають на зберіганні в управлінні та необхідної для роботи відділу інформації в обліковому банку даних.

2.8. Здійснює відповідну підготовчу роботу для зберігання матеріалів справ постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.9. Проводить роботу по підготовці статистичних звітів.

2.10. Веде облік виданих бланків посвідчень відповідальним працівникам райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

2.11. Передає матеріали на розгляд комісії Київської облдержадміністрації по вирішенню спірних питань щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також евакуйованих із зони відчуження в 1986 році, здійснивши відповідну підготовку в частині попереднього опрацювання та формування матеріалів справи.

2.12. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Надає методичну та практичну допомогу райдержадміністраціям, органам та посадовим особам місцевого самоврядування у виконанні положень законодавства щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених завдань;

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.3. Недотримання законів та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;

4.4. Не дотримання обмежень передбачених законодавством про державну службу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрації та міськвиконкомів (міст обласного значення):

- з приводу надання методичної та практичної допомоги у виконанні положень законодавства щодо визначення статусу та видачі відповідних посвідчень постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 20.01.1997 р. №51;

- складання щомісячних, піврічних, квартальних та річних звітів.

5.2. Взаємодіє з відповідним службами Міністерства соціальної політики України з питань визначення статусу постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та видачі відповідних посвідчень, іншими органами центральної та виконавчої влади.

5.3. Співпрацює з різними установами та організаціями всіх форм власності для отримання інформації при діловому листуванні з питань, що належить до його компетенції.

5.4. У разі потреби готує документи спільно з спеціалістами інших підрозділів департаменту та структурних підрозділів облдержадміністрації.

5.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами посаду головного спеціаліста заміщує інший головний спеціаліст.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу соціального захисту
постраждалого населення, управління
захисту населення, постраждалого від
Чорнобильської катастрофи**



Т.В. Іванова

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

 

