



Затверджую
начальник управління праці та
соціального захисту населення
Золотоніської райдержадміністрації
В.Ф.Скиба
04 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та соціального
обслуговування пільгових категорій населення управління праці та
соціального захисту населення Золотоніської райдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення (далі – головний спеціаліст), здійснює контроль за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій, правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій: приймає заяви осіб похилого віку, інвалідів, хворих, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації щодо отримання ними соціальних послуг у відповідних установах згідно чинного законодавства України, збирає необхідний пакет документів для визначення потреб у наданні соціальних послуг та здійснює направлення зазначених категорій громадян до відповідних установ; здійснює визначення потреб населення Золотоніського району у соціальних послугах; здійснює моніторинг та оцінку якості соціальних послуг.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення за поданням начальника відділу.

Підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист інвалідів в Україні», «Про соціальні послуги», законами України і нормативно-правовими актами з питань пенсійного забезпечення, постановою КМУ від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання територіальних центрів – соціального обслуговування (надання соціальних послуг), наказами Міністерства соціальної політики України від 21.06.2017 № 1030 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади, щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню», від 27.12.2013 № 904 «Про затвердження Методичних рекомендацій з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг», від 07.02.2014 № 28 «Про затвердження Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах», іншими нормативно-правовими актами України, а також даною посадовою інструкцією.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Головний спеціаліст здійснює контроль за напрямками:

- правильність та своєчасність призначення (перерахунку) пенсій;
- правильність та своєчасність нарахування, виплати та припинення виплати пенсій.

Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення (перерахунок) або відмову в призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до законів, згідно з якими органами Пенсійного фонду України призначаються (перераховуються) пенсії.

Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсії та проводить:

- а) перевірку правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій;
 - б) перевірку виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках;
 - в) перевірку правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;
 - г) перевірку правильності проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій;
 - д) перевірку правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;
 - є) перевірку правильності здійснення індексації пенсії.
- Здійснює складання актів за результатами перевірок.

Здійснює реєстрацію заяв громадян - осіб похилого віку, інвалідів, хворих, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації щодо отримання ними соціальних послуг у відповідних установах згідно чинного законодавства України (територіальні центри, будинки – інтернати, пансіонати).

Здійснює направлення необхідних запитів до закладу охорони здоров'я; установ, організацій за місцем реєстрації громадянина щодо відомостей про склад сім'ї заявника; до територіального органу ДФС для отримання довідки про доходи (у разі потреби); отримує відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з метою встановлення наявності (відсутності) обтяжень речових прав на нерухоме майно громадян – заявників, наявності (відсутності) укладених такими громадянами договорів довічного утримання (догляду) та відповідно формує пакет документів, необхідних для прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг і надсилає такі документи територіальному центру разом із заявою громадянина.

Забезпечує збір та обробку статистичних, адміністративних, оперативних даних для проведення моніторингу діяльності відповідних установ згідно чинного законодавства України (територіальний центр надання соціальних послуг, інша установа), які надають соціальні послуги жителям Золотоніського району, із застосуванням даних щодо: діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги; соціальних послуг (кількість суб'єктів, що надають соціальні послуги, їх типи, потужності тощо); потреб населення Золотоніського району у соціальних послугах; наданих соціальних послуг; людських та бюджетних ресурсів, залучених для надання соціальних послуг; соціальних груп, які отримують соціальні послуги; соціально-економічного розвитку регіону.

Забезпечує збір даних моніторингу соціальних послуг, що надаються на території Золотоніського району, узагальнення даних та їх порівняльний аналіз, у тому числі з урахуванням визначених потреб населення Золотоніського району у соціальних послугах, подання узагальнених даних моніторингу соціальних послуг та аналітичну записку, де пояснюються зміни даних, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - до 1 березня поточного року.

Приймає участь у проведенні зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг відповідними установами згідно чинного законодавства України (територіальний центр надання соціальних послуг, інша установа) згідно із затвердженим планом роботи управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, але не рідше ніж один раз у два роки.

Складає звіт шляхом узагальнення матеріали проведення зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг.

Забезпечує збір інформації щодо визначення потреб населення Золотоніського району у соціальних послугах та планування їх надання відповідно до вимог чинного законодавства України.

Співпрацює з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення в частині питань, що відносяться до повноважень, визначених даною посадовою інструкцією, та згідно договору між ОТГ і управлінням праці та соціального захисту населення.

Працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу.

ЗАГАЛЬНІ КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

ПРАВА.

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України на оплату праці, залежно від посади яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи, на просування по службі, на здорові і безпечні та належні умови праці для висококваліфікованої роботи, на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

Має право: вносити пропозиції керівнику з відповідних питань для покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Застосовується дисциплінарне стягнення за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службову відповідність, затримки до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Основні критерії оцінки роботи: оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків; витрати часу на виконання функцій та завдань; ініціативність та самостійність під час роботи; здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій; працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення згідно чинного законодавства.

Виконує обов'язки начальника відділу та головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Заміщає його начальник відділу або головний спеціаліст.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст співпрацює з Золотоніським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Черкаської області, районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, виконкомом сільських рад, громадськими організаціями, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Золотоніському районі, одержує та надає інформацію.

Щокварталу складає звіт про результати проведення перевірок і направляє до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації до 10 числа, що настає за звітним місяцем, який затверджується начальником управління праці та соціального захисту населення.

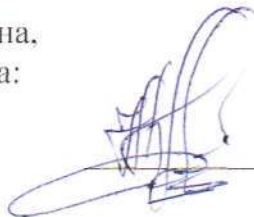
Розглядає та готує відповіді на виконання завдань, визначених нормативно – правовими актами України, постановами КМУ, листами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту Черкаської ОДА та іншими документами з питань соціального захисту населення та питань, що стосуються напрямків роботи відділу за дорученням начальника відділу, керівництва управління.

Виконує накази і розпорядження начальника управління.

Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва управління.

З інструкцією ознайомена,
один примірник отримала:

2 січня 2019 року



Даніч Н.В.