



Затверджую
Головний управління праці
та соціального захисту населення
Золотоніської районної держадміністрації
В.Ф. Скиба
02 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення (далі - головний спеціаліст) в межах своєї компетенції забезпечує створення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Головний спеціаліст 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, зокрема територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) населення в Золотоніському районі, іншими територіальними центрами соціального обслуговування населення, будинками інтернатів для громадян похилого віку, пансіонатами ветеранів війни та праці, геріатричними пансіонатами, психоневрологічними будинками – інтернатами, збирає необхідний пакет документів для визначення потреб у наданні соціальних послуг та здійснює направлення зазначених категорій громадян до відповідних установ.

Головний спеціаліст організовує забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи пільговими ліками за рецептами лікарів та пільговими стоматологічними послугами за зубопротезування (за винятком зубопротезування із дорогоцінних металів та прирівняних до них по вартості, що визначається Міністерством охорони здоров'я України).

Головний спеціаліст здійснює оцінку якості соціальних послуг.

Головний спеціаліст в своїй роботі керується: Конституцією України; Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про соціальні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус та соціальний захист осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист інвалідів в Україні», Указом Президента України від 18.03.2015 № 150/2015 «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції», постановами Кабінету Міністрів України від 04.02.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» від 6 серпня 2014 року №

409, від 20.04.2007 № 649 «Про встановлення розмірів виплат деяким громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 12.07.2005 №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 23.11.2016 № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), від 29.12.2001 № 549 «Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей», від 14 грудня 2016 р. № 957 «Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат», 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», іншими нормативно-правовими актами України, дорученнями органів вищої влади, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Золотоніської райдержадміністрації, а також даною посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору за поданням начальника відділу.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення.

На час відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення у зв'язку з відсутністю, хворобою та з інших поважних причин його обов'язки виконує начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення або інший головний спеціаліст цього відділу.

Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення:

- 1) проводить щоденний прийом громадян;
- 2) проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 3) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;
- 4) відповідає за підготовку та виконання статистичних звітів;
- 5) здійснює оформлення та видачу посвідчень особам даної категорії;
- 6) веде облік громадян, постраждалих від наслідків на Чорнобильській АЕС, які потребують санаторно-курортного лікування, здійснює направлення до оздоровчих закладів, контролює повернення зворотних талонів з після лікування;
- 7) формує особові справи для призначення та виплати компенсацій особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- 8) розглядає листи, заяви та звернення громадян і готує відповіді на них;

- 9) готує документи на обласну комісію з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 р.р.
- 10) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що належать до його компетенції;
- 11) в установленому порядку одержує від фізичних осіб інформацію про одержувані ним пільги або документи, що підтверджують право фізичної особи на конкретні види пільг;
- 12) приймає участь у створенні і забезпеченні функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги, організовує збір, опрацювання та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством по населених пунктах району;
- 13) 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);
- 14) 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;
- 15) 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.
- 16) забезпечує відповідно до законодавства соціальний захист учасників антитерористичної операції на сході України, членів сімей загиблих учасників АТО, учасників Революції Гідності, виконуючи завдання місцевих, обласних програм, завдань вищих органів влади та інших нормативно – правових актів чинного законодавства України.
- 17) готує проект договору з надавачем стоматологічних послугами з зубопротезування в межах доведених лімітів на суму згідно кошторису, затвердженого на відповідний рік; веде облік актів виконаних робіт щодо пільгового зубопротезування для здійснення компенсації розміру фактичної вартості наданих послуг відповідно до умов договору.
- 18) готує проект договору з медичною, аптечною установою щодо пільгового відпуску лікарських засобів, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за рецептами лікарів.
- 19) веде облік реєстрів рецептів на пільговий відпуск лікарських засобів, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що надає установа, яка здійснює пільговий відпуск лікарських засобів; контролює відповідність зазначених реєстрів та накладних відпущених лікарських засобів; проводить звірки сум розрахунків на перше число кожного місяця, наступного за звітним.

20) 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;

21) 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 щодо соціального захисту населення, зокрема в частині питань, що стосуються напрямків роботи відділу та соціального захисту громадян, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС.

- Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва управління.

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 та Законами України на оплату праці залежно від посади, які займає, рангу, якості, досвіду та стану роботи. На здорові, безпечні та належні умови праці для висококваліфікованої роботи, на соціальний захист відповідно до статусу державного службовця.

Має право: вносити пропозиції керівнику з відповідних питань для покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати в 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 проходження. Крім дисциплінарних стягнень, можуть бути застосовані 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 і 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 умовами 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 іншого головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Заміщає його начальник відділу або інший головний спеціаліст цього відділу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В своїй діяльності взаємодіє з іншими відділами управління, відділами райдержадміністрації, Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Золотоніському районі, органами місцевого самоврядування, управлінням Пенсійного фонду України в Золотоніському районі, громадськими організаціями "Союз Чорнобиль" та "Діти Чорнобиля", медичними закладами району, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Золотоніському районі, територіальним органом ДФС, з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення.

В установленому порядку отримує інформацію від юридичних та фізичних осіб в межах посадових обов'язків.

Звіти, доповіді, інформування готуються спільно з іншими спеціалістами структурного підрозділу, погоджуються з начальником відділу та затверджуються начальником управління.

Співпрацює з іншими відділами управління.

Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва управління.

З інструкцією ознайомена,
один примірник отримала:
02 січня 2019 року



Т.В. Насінна