

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації
[підпис]
С.Ю.Шматко

16 квітня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації
[підпис]
С.О.Брюховецький

16 квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головному спеціалісту відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста.

1.2. Метою посади є організація роботи, що спрямована на надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам.

1.3. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником відділу персоніфікованого обліку та пільг, призначається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву чи стажування за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст підкоряється начальнику відділу персоніфікованого обліку та пільг та безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.7.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- Порядок забезпечення технічними засобами пересування;
- Порядок надання санаторно-курортних путівок;
- Порядок виплати компенсацій на бензин, ремонт та транспортне обслуговування;
- Порядок фінансування витрат;
- Порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;
- Основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Вносить до Централізованого банку даних анкети та замовлення інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів на технічні засоби реабілітації та відправляє направлення на підприємства – виробники.

2.2. Вносить до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків дані про інвалідів, дітей-інвалідів.

2.3. Проводить прийом декларацій та інших документів щодо отримання пільг залежно від середньомісячного сукупного доходу сім'ї осіб, які мають право на пільги, та видає довідки інвалідам для користування пільгами.

2.4. Здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.5. Заповнює формати даних для Електронної системи по контролю за виготовленням та видачею протезно-ортопедичних виробів (ЕСКЗР).

2.6. Заповнює формати Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

2.7. Забезпечує у разі потреби влаштування до центру реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів.

2.8. Приймає та направляє документи інвалідів для навчання у навчальних закладах сфери соціального захисту населення.

2.9. Веде облік громадян, які потребують санаторно-курортного лікування (інваліди, ветерани війни). Видає санаторно-курортні путівки згідно черги. Проводить виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.

2.10. Здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

2.11. Проводить звірку осіб, що перебувають на обліку для забезпечення спецавтотранспортом.

2.12. Організовує роботу Комісії по списанню спецавтотранспорту, одержаного інвалідами через систему соціального захисту населення безкоштовно або на пільгових умовах.

2.13. Проводить виплату компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, які мають автомобілі у власному користуванні та на транспортне обслуговування.

2.14. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види пільг та компенсацій, в установленому законодавством порядку

2.15. Подає заявки до Фонду соціального захисту інвалідів по виплаті компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та про заборгованість по виплаті компенсації замість санаторно-курортної путівки.

2.16. Подає списки померлих та вибулих інвалідів до Фонду соціального захисту інвалідів.

2.17. Веде облік осіб, які потребують опіки та піклування, розглядає скарги на дії опікунів та піклувальників, вживає заходи щодо захисту житлових та майнових прав осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням.

2.18. Готує справи пільговиків, що зняті з обліку, для передачі до архіву управління.

2.19. Розробляє Комплексну районну програму з соціального захисту і реабілітації осіб з обмеженими фізичними можливостями та надає інформацію про хід її виконання.

2.20. Надає у встановлений термін звіти, інформації, відповіді на запити.

2.21. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.22. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

- брати участь у нарадах;

- вносити пропозиції начальнику УПСЗН щодо вдосконалення робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності своєї роботи;

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або начальника управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган,

в якому він працює, головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень, а також можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та пільг здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, фінансовим управлінням, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, банківськими установами, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), сільськими радами, з Фондом соціального захисту інвалідів, з Фондом соціального страхування України.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг;