

«Затверджую»
начальник управління соціального захисту населення
Макарівської районної державної адміністрації

М.П. Немержицький

« 08 » червня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а також начальнику управління.
- 1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голів обласної та районної державних адміністрацій. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.
- 1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із збору та обробки масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та використання програмні засоби.
- 1.4. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права та порядок їх реалізації.

2. Завдання та повноваження

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення зобов'язаний:

- 2.1. Проводити особистий прийом громадян, які мають право на пільги;
- 2.2. Формувати та підтримувати в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – Реєстр);
- 2.3. Щомісячно приймати та перевіряти розрахунки, що надходять від підприємств-надавачів послуг, з метою виявлення осіб, які втратили право на одержання пільг з різних причин та осіб, що не перебувають на обліку; контролювати відповідність розрахунків фактичним затратам;
- 2.4. Усно та письмово повідомляти підприємства-надавачі послуг про помилки, допущені при складанні розрахунків, виявлені під час перевірки;
- 2.5. Надавати консультації, проводити з підприємствами-надавачами послуг та пільговими категоріями громадян роз'яснювальну роботу з питань надання пільг та ведення персоніфікованого обліку;
- 2.6. Вести листування з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами стосовно конкретних питань з надання пільг;
- 2.7. Розглядати заяви та скарги громадян, вживати заходів щодо усунення причин, які викликають скарги;
- 2.8. Готувати матеріал для розміщення статей в засобах масової інформації щодо пільгових питань;

- 2.9. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- 2.10. Дотримуватися високої культури спілкування з відвідувачами органів соціального захисту населення;
- 2.11. Виконувати окремі завдання та доручення начальника управління, начальника відділу, які стосуються безпосередньої роботи відділу;
- 2.12. На час відсутності заступника начальника відділу або спеціаліста I категорії виконувати їх посадові обов'язки.

3. Права

головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

- 3.1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги;
- 3.2. Проводити перевірку достовірності наданих документів;
- 3.3. Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- 3.4. Брати участь у нарадах та семінарах з питань персоніфікованого обліку.
- 3.5. Одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств-постачальників послуг, установ, організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану інформацію, необхідну для організації роботи відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- 3.6. Для вирішення питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, у необхідних випадках, залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.8. Одержувати від інших підрозділів управління, підприємств та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

4. Відповідальність

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасне та якісне виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ, доручень начальника відділу, начальника управління;
- 4.2. Додержання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Кваліфікаційні вимоги:

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- 5.2. Стаж роботи за фахом на посадах спеціаліста у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на посадах в інших сферах не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

05.06.16
(дата)

(підпис)

[Підпис]
Степаненко
(ПІБ)
[Підпис] / Вурига М.І.