



**Посадова інструкція
спеціаліста відділу у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи
управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада спеціаліста входить у штат відділу у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі відділ).
- 1.2. Призначається на роботу та звільняється з роботи наказом начальника управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі управління) за погодженням начальника відділу у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.
- 1.3. Підпорядкований начальникові відділу.
- 1.4. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розкладом та Положенням про преміювання.
- 1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, розпорядчими документами центральних органів виконавчої влади облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Спеціаліст повинен мати вищу або базову вищу економічну або юридичну освіту, досвід роботи, уміння роботи з людьми та організаторські здібності.
- 1.7. Повинен знати: основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.8. Прийняття на роботу спеціаліста здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України „Про державну службу”.
- 1.9. На час відсутності спеціаліста з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу. На час відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця, згідно ст.8 Закону України „Про державну службу”.
- 2.2. Проводить роз'яснювальну роботу з питань призначення щорічної допомоги на оздоровлення та компенсації на продукти харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одноразової компенсації за шкоду заподіяну здоров'ю, та заборгованості компенсації за продукти харчування за померлих громадян.
- 2.3. Приймає заяви від громадян з усіма необхідними документами для призначення компенсацій, з подальшим оформленням особової справи одержувача.
- 2.4. Проводить призначення та розрахунки виплати та доплати і вносить до бази даних відповідні суми виплат до 25-го числа місяця, що передує місяцю виплати.
- 2.5. Оформляє документи на виплату для подачі до бухгалтерії управління.
- 2.6. Готує дані для оформлення документів на замовлення коштів.

- 2.7. Виконує в установлені строки завдання департаменту соціального захисту населення.
- 2.8. Здійснює ведення діловодства у відділі згідно з інструкцією із діловодства.
- 2.9. Готує дані до для підготовки щомісячної звітності про використання коштів за формами 2 КД та 7 КД та щоквартально за формою 7-ВК.
- 2.10. Проводить призначення на виплати компенсацій на продукти харчування та оздоровлення та одноразової допомоги за шкоду заподіяну здоров'ю.
- 2.11. Шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування.
- 2.12. Не допускає у своїй роботі дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця. Виконує різні усні та письмові розпорядження начальника управління та начальника відділу.

3. Права

- 3.1. Користується у своїй роботі правами громадян, гарантованими конституцією України.
- 3.2. Користується основними правами державних службовців, згідно ст.7 Закону України „Про державну службу”, правами передбаченими Кзпп України.
- 3.3. Має право використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.4. Має право брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати керівництву.
- 3.5. Може вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність за допущені порушення:

- 4.1. За порушення Закону „Про державну службу” несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.
- 4.2. Дії, що призводять до нарахування надмірних виплат та недоплат, розглядаються як порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання службових обов'язків) відповідно до ст.. 147 КЗпП України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


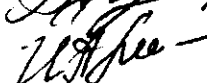
- 5.1. У процесі роботи спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальників відділів структурних підрозділів управління, керівників підприємств, установ та організацій.
- 5.2. Надає інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій у встановлені терміни за погодженням начальника відділу та начальника управління.

Начальник відділу у справах
захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи


К.В.Куліковська

З посадовою інструкцією ознайомлені :

09.08.2019

 Грешко А.М.
 Лобенко О.Л.