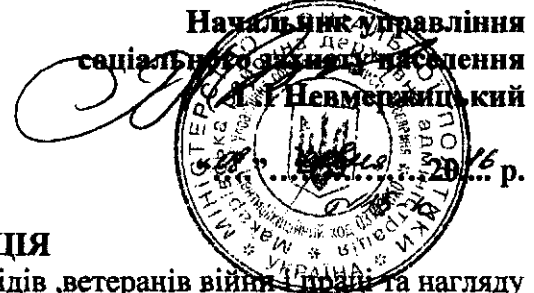


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення
І. Неметвицький



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та нагляду за призначенням (перерахунком) пенсій управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та нагляду за призначенням (перерахунком) пенсій управління соціального захисту населення Макарівської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) є державним службовцем і у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та роз'ясненнями Міністерства соціальної політики, розпорядженнями Київської обласної адміністрації, Законами України „Про державну службу”, „Про соціальний статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови Макарівської райдержадміністрації, наказами начальника управління, положенням про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.2. Прийняття на роботу здійснюється на конкурсній основі згідно вимог Закону України „Про державну службу”. Призначається наказом начальника управління. Безпосереднє керівництво головним спеціалістом здійснює начальник відділу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу, або базову вищу економічну, юридичну освіту, необхідний стаж роботи за фахом 2 роки.

1.4. Особливість - уміння працювати з людьми, також вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст того ж відділу.

1.6. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу в період його відсутності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця, згідно Закону України „Про державну службу”.

2.2. Додержується Конституції України та інших законодавчих актів України

2.3. Здійснює видачу посвідчень „Ветеран праці”, „Сім'я загиблого”, „Інвалід війни”, „Учасник війни” та інші передбачені законодавством.

2.4. Консультує і направляє інвалідів на навчання.

2.5. Оформляє документи та виписує путівки для поселення в будинки-інтернати інвалідів та одиноких громадян похилого віку.

2.6. Веде облік та видачу листів-талонів на пільговий проїзд ветеранам війни.

2.7. Веде особистий прийом громадян, готує відповіді на запити, скарги та листи.

2.8. Проводить нагляд за правильністю призначення, перерахунком, виплатою пенсій та допомог на поховання органами ПФУ;

2.9. Здійснює одноразову виплату до 5 травня ветеранам війни.

2.10. Підвищує професійну кваліфікацію.

2.11. Виконує усні та письмові доручення начальника управління та начальника відділу, що стосуються роботи управління.

2.12. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

2.13. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.14. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

2.14. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

2 ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організації, інших суб'єктів підприємницької діяльності документи та матеріали, необхідні для виконання покладених повноважень.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Представляти управління в державних та громадських установах різних форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.

3.4. Здійснювати державний контроль за дотриманням законодавства при призначенні (перерахунках) та виплатою пенсій.

3.5. Безперешкодно відвідувати Пенсійний фонд з метою контролю за дотриманням законодавства при призначенні (перерахунках) та виплатою пенсій.

3.6. Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань призначення (перерахунків) та виплат пенсій.

3.7. Видавати керівництву Пенсійного фонду акти про результати перевірок.

3.8. Вносити на розгляд начальника управління проекти розпоряджень, наказів, пропозицій з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста.

3.9. Готувати в установленому порядку питання нарад, що належать до його повноважень.

3.10. Брати участь у засіданнях управління у разі розгляду на них питань призначення (перерахунку) пенсій, обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу VIII Закону України "Про державну службу".

4.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень, вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положенням про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі роботи головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника, керівників структурних підрозділів управління, керівників підприємств, установ та організацій.

5.2. Надає інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ, організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи першого заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником управління або першим заступником начальника управління.

Начальник відділу



О.С. Зозуля

З посадовою інструкцією ознайомлені :



О. Галушка