


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.В.Холмогорова
"17" серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору у справах ветеранів і людей з інвалідністю
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.1) Головний спеціаліст сектору у справах ветеранів і людей з інвалідністю (далі – головний спеціаліст сектору) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи сектору відповідно до вказівок завідувача сектору та начальника управління.

1.2) Головний спеціаліст сектору підпорядкований та підзвітний завідувачу сектору та начальнику управління.

1.3) Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Головний спеціаліст сектору у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про сектор, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Головний спеціаліст сектору відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6) Головний спеціаліст сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності головного спеціаліста сектору (відпустки, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує завідувач сектору та навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України «Про державну службу», правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції сектору;

2.3) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базі персональних даних «Централізований банк даних з проблем інвалідності (ЦБІ)» та «Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)»;

2.4) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

2.5) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.6) використовувати персональні дані лише відповідно до службових обов'язків;

2.7) здійснювати облік людей з інвалідністю, дітей-інвалідів, учасників антитерористичної операції та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2.8) визначати потребу у забезпеченні людей з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

2.9) вивчати Закони України та законодавчі акти щодо соціального захисту людей з інвалідністю, ветеранів війни та праці, дітей-інвалідів, надавати роз'яснення в засобах масової інформації;

2.10) забезпечувати облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

2.11) забезпечувати ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), централізованого банку даних з проблем інвалідності

(ЦБІ) та інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

2.12) здійснювати в установленому порядку надання одноразової допомоги інвалідам та непрацездатним малозабезпеченим пенсіонерам;

2.13) проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

2.14) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції сектору, в департамент соціального захисту населення;

2.14) виконувати інші вказівки завідувача сектору та начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1) одержувати у встановленому порядку від працівників управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;

3.2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні;

3.3) за дорученням завідувача сектору та начальника управління представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.4) у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- 4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4.5) завдану установі матеріальну шкоду;
- 4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст сектору:

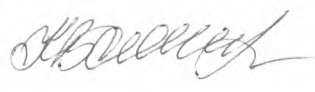
5.1) отримує необхідну інформацію від завідувача сектору та начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів з завідувачем сектору та начальником управління.

Завідувач сектору



Л.І.Мащенко

З посадовою інструкцією ознайомлення
17.06.2016р. Кирішко В.С. 

З посадовою інструкцією ознайомлення
15.10.2017р. Зербинко Н.В. 