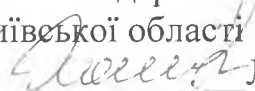


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

 Л.В. Холмогорова

« 17 » серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу обліку пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.1) Головний спеціаліст відділу обліку пільгових категорій населення (далі - головний спеціаліст відділу) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі - управління) забезпечує організацію роботи відділу відповідно до вказівок начальника відділу та начальника управління.

1.2) Головний спеціаліст відділу підпорядкований та підзвітний начальнику відділу та начальнику управління.

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

1.4) Головний спеціаліст відділу 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, даним положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.6) Головний спеціаліст відділу 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 відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує начальник відділу або інший головний спеціаліст відділу та навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст 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) організовувати роботу пов'язану з наданням пільг населенню;

2.3) збирати, узагальнювати та аналізувати інформацію з питань по наданню пільг, готувати відповідні пропозиції;

2.4) забезпечувати ведення різних інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики ;

2.5) створювати та працювати з Єдиним державним автоматизованим реєстром осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);

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

2.7) проводити звірку розрахунків в електронному вигляді з організаціями-надавачами послуг;

2.8) вести облік осіб, які мають право на пільги по сільських радах;

2.9) організовувати створення архівної бази особових справ пільговиків;

2.10) проводити закриття особових справ у зв'язку зі смертю, переїздом, тощо;

2.11) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

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

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

2.14) виконувати роботу пов'язану з призначенням щорічної одноразової допомоги на придбання твердого палива та скрапленого газу;

2.15) обробляти документи, отримані від інформаційно-обчислювального центру (сортування, підшивання відомостей, звірка даних платіжних відомостей з даними особових рахунків);

2.16) негайно інформувати спеціаліста з виплати про виявлені невідповідності для подальшого реагування та вжиття невідкладних заходів по їх усуненню;

2.17) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу;

2.18) систематично вивчати чинне законодавство України, персонально

відповідати за правильне і своєчасне виконання своїх обов'язків;

2.16) виконувати інші вказівки начальника відділу та начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.5) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

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

3.7) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи відділу, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу 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 відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу та начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління.

Начальник відділу

Н.В.Подиман

З посадовою інструкцією
ознайомлений

17.06.2016р.

О.В. Білобільський

З посадовою інструкцією
ознайомлена

17.06.2016р.

А.О. Ткачівська

З посадовою інструкцією
ознайомлена

01.09.2017р.

О.Н. Бессонова

З посадовою інструкцією
ознайомлена

01.09.2017р.

М.В. Зеребенко

З посадовою інструкцією
ознайомлена

26.10.2018р.

О. Стівбенко

З посадовою інструкцією
ознайомлена

29.12.2019р.

Н.П. Орлов