

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Великобілозерської районної
державної адміністрації

Т.М.Собур
« 31 » _____ 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання пільг окремим категоріям громадян.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом переведення з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України №889 "Про державну службу", відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України №889 "Про державну службу", може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами та розпорядженнями директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації та Положенням про відділ з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС», «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування», Положення про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації та Положення про відділ з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, «ЄДАРП»;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста призначається особа за наявності вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування.

II. Завдання та обов'язки.

З метою виконання завдань та обов'язків, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує організацію роботи по реалізації нормативно – правових актів, якими передбачено надання пільг та соціальне обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

2.2. Веде облік інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують санаторно – курортного лікування згідно вимог діючої Інструкції.

2.3. Веде облік постраждалих учасників антитерористичної операції, яким встановлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни, які потребують санаторно-курортного лікування.

2.4. Здійснює облік надходження, зберігання та видачі санаторно-курортних путівок, складає звіти про їх використання.

2.5. Складає заявки на забезпечення інвалідів, ветеранів війни, праці та учасників антитерористичної операції санаторно – курортними путівками.

2.6. Готує документи для виплати компенсацій за невикористане санаторно – курортне лікування.

2.7. Організовує направлення учасників антитерористичної операції для здійснення заходів щодо психологічної реабілітації до реабілітаційних установ.

2.8. Веде особистий прийом громадян та оформлення персональних облікових карток.

2.9. Щомісячно робить вибірку справ громадян, у яких закінчився термін отримання пільг.

2.10. Щомісячно приймає акти звіряння розрахунків від підприємств, які надають пільгу.

2.11. Приймає та перевіряє документи на призначення пільг.

2.12. Контролює особові рахунки отримувачів пільг.

2.13. Здійснює щомісячну вибірку справ, в яких сталися зміни у складі сім'ї (прописка, виписка).

2.14 Працює зі списками відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Великобілозерського району, здійснює зняття пільг в зв'язку із смертю пільговика.

2.15 Здійснює формування списків та розрахунків на виплату компенсації на бензин та техобслуговування для інвалідів.

2.16 Готує документи на виплату компенсації вартості проїзду на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування.

2.17 Здійснює контроль щодо компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.17 Здійснює оформлення списків та видача санаторно-курортних путівок.

2.18 Приймає документи та оформлює особові справи інвалідів для забезпечення спец автотранспортом .

2.19 Проводить інвентаризацію особових транспортних справ, які перебувають на обліку для забезпечення спец автотранспортом.

2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

2.21 Оформлює документи належним чином.

2.22 Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

III. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених та цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.4. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій.

Заступник начальника - начальник відділу
з організації соціальних послуг та
соціального забезпечення управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

В.Ю.Гвоздик

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Перевала Тетяна Віталіївна	Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій		25.05.16
	Начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій		20.08.2016