



**Посадова інструкція
завідувача сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни
та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1 Завідувач сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині покладених на нього обов'язків.

1.2 Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення відповідно до розподілу функціональних обов'язків та начальнику управління соціального захисту населення.

1.3 Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку.

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду завідувач сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше як 3 роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше як 5 років.

1.6 Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики, що стосуються роботи відділу; Положення про управління соціального захисту населення; 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 При довготривалій відсутності завідувач сектору (відпустки, хвороба, відрядження) тимчасове виконання функціональних обов'язків здійснює головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює загальне керівництво відділом та організовує його роботу.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівникам відділу.

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

2.4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління.

2.5. Готує 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 відділу, в департамент соціального захисту населення.

2.6. Організовує роботу по вивченню матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автотранспортом, проведення компенсаційних виплат.

2.7. Бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань соціального захисту населення.

2.8. Організовує вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, дітей-інвалідів, надає роз'яснення в засобах масової інформації.

2.9. Організовує і проводить консультації, здійснює прийом громадян, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

2.10. Сприяє забезпеченню соціальної інтеграції інвалідів, створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.11. Видає відповідні посвідчення та проїзні талони інвалідам війни, учасникам війни, сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни, жертвам нацистських переслідувань, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.12. Організовує роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу.

2.13. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.14. Контролює діяльність спеціалістів відділу за виконанням ними службових обов'язків, дотримання законодавства, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між спеціалістами відділу.

2.15. Подає пропозиції начальнику управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення спеціалістів відділу, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів.

2.16. Узагальнює роботу сектора, готує відповідні інформації, звіти в департамент соціального захисту населення. Складає плани роботи сектора, контролює їх виконання.

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18. Забезпечує дотримання спеціалістами сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Виконує інші доручення заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

3. Має право

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.3. 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.

3.4 Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником органу виконавчої влади окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.5 Брати участь у перевірці дотримання органами соціального захисту на місцях, підприємствами, організаціями та установами діючого законодавства щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, надання їм установлених пільг.

3.6 Входити з пропозиціями до заступника та начальника управління з питань поліпшення роботи по соціальному захисту та надання соціальних допомог інвалідам, ветеранам війни та праці .

3.7 Здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи сектору, зміцненню трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників відділу.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. За порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.5. За завдану установі матеріальну шкоду.

4.6. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію.

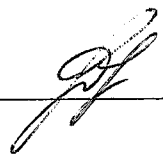
4.7. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.


4.8. За недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоячим органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Завідувач сектору співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

«З інструкцією ознайомлений»


дата


підпис

Копію посадової інструкції отримав


дата

_____ підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення

201 р

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору обслуговування інвалідів,
ветеранів війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління, здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині покладених на нього обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління соціального захисту населення.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи на державній службі не менше як 1 рік або стаж роботи в інших сферах не менше як 3 роки.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики, що стосуються роботи відділу; Положення про управління соціального захисту населення; 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. При довготривалій відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, відрядження) тимчасове виконання функціональних обов'язків здійснюється начальником відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

2.1. Здійснює роботу у сфері соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують допомоги в межах своїх повноважень.

2.2. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів засідань робочих груп у межах своїх повноважень.

2.3. Бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління з питань соціального захисту населення.

2.4. Вивчає стан санаторно-курортного оздоровлення пільгової категорії громадян району, організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань відповідно до законодавства України.

2.5. Веде облік заяв на санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів, здійснює відповідне оформлення журналів обліку.

2.6. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок пільговій категорії громадян відповідно до законодавства України.

2.7. Співпрацює з санаторіями області з питань санаторно-курортних путівок та оздоровлення пільгової категорії громадян.

2.8. Здійснює виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України, веде відповідний облік.

2.9. Вивчає стан забезпечення інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, веде облік та видачу їх, здійснює ведення відповідної документації. Співпрацює з медико-соціальними експертними комісіями (МСЕК), лікарсько-консультативними комісіями (ЛКК) щодо визначення права осіб на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.10. Сприяє забезпеченню ведення Централізованого банку даних інвалідів (ЦБД), Інтегрованої системи програм соціального захисту інвалідів Міністерства соціальної політики (ІСІ МП).

2.11. Співпрацює з підприємствами надавачами послуг інвалідам, дітям-інвалідам та іншим окремим категоріям населення по забезпеченню технічними та іншими засобами реабілітації.

2.12. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення.

2.13. Вивчає стан телефонізації пільгової категорії громадян, співпрацює з цехом електрозв'язку з цих питань.

2.14. За дорученням начальника відділу готує і узагальнює звіти, інформації в межах своїх функціональних обов'язків щодо надання пільг та компенсацій інвалідам, ветеранам війни та праці.

2.15. Проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення їх, подає начальнику відділу, начальнику управління, в інші установи по них відповіді, готує довідки, що входять до компетенції головного спеціаліста.

2.16. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.18. Виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. 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 сектор завдань.

3.2. В межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівникам управління для виконання спільних завдань.

3.3. Брати участь у перевірці дотримання органами соціального захисту на місцях, підприємствами, організаціями та установами діючого законодавства щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, надання їм установлених пільг.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу з питань поліпшення роботи по соціальному захисту населення, надання інвалідам, ветеранам війни та праці соціальних допомог.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. За порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.5. За завдану установі матеріальну шкоду.

4.6. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію.

4.7. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.8. За недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоячим органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

«З інструкцією ознайомлений» _____


дата


підпис

Копію посадової інструкції отримав _____


дата

_____ підпис

Затведжую

Керівник управління
соціального захисту

населення
райдержадміністрації

Л.В.Знахарук

20 ____ р.



Посадова інструкція головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення райдержадміністрації

1. Загальна частина

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення райдержадміністрації за поданням начальника відділу грошових виплат і компенсацій у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Головний державний соціальний інспектор підпорядкований начальнику управління.

У своїй роботі керується:

Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

Актами законодавства (Постанови Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації).

Повинен вільно володіти державною мовою та знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні забезпечення відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний державний соціальний інспектор управління перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог.

Проводить вибірково перевірки особових справ одержувачів державних соціальних допомог за рішенням керівника управління або його заступника з соціальних питань.

Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державних соціальних допомог та здійснює моніторинг призначення і виплати державних соціальних допомог, проводить аналіз причин порушення законодавства з питань з даних питань.

Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державні соціальні допомоги, готує у разі потреби позови до суду щодо стягнення наміру виплачених і наданих з порушенням законодавства державних соціальних допомог та готує пропозиції щодо

припинення надання державних соціальних допомог, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог, проводить роз'яснювальну роботу в районі, у тому числі в засобах масової інформації з питань надання державних соціальних допомог.

Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

Розглядати пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готувати по ним чітко конкретні письмові відповіді.

Проводити систематичне підвищення професійної кваліфікації самостійно.

Виконувати поточні завдання за письмовими та усними наказами, дорученнями керівника управління, заступника управління.

3. Права

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї ступення нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї що звертається за призначенням державних соціальних допомог, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби, в уточненні обставин, що стосуються справи, проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державних соціальних допомог.

Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичні особи- суб'єкту підприємницької діяльності.

Отримувати від підприємства, установи, організації, фізичні особи- суб'єкту підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

Робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію необхідну для проведення перевірок достовірності даних отриманих від осіб, що входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням даних допомог.

Отримувати письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державних соціальних допомог.

Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем району та вносити до місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення.

Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності).

4. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор відділу управління несе персональну відповідальність за прийняті рішення, за збереження та технічну експлуатацію ЕММ і другого майна на робочому місці.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, недотримання трудової і виконавчої дисципліни, недостовірну

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
управління соціального
захисту населення
районної державної адміністрації



Л.В.Знахарук
20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації держадміністрації

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку, та безпосередньо підпорядковується начальнику, заступнику начальника управління соціального захисту населення.

Основна мета діяльності начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління забезпечити населення пільгами встановленими чинним законодавством.

У своїй роботі керується:

Конституцією України, Законами України «Про державну службу», Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Актами законодавства (Постанови Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації) нормативними документами, що стосуються державної служби та питань що регулюють діяльність відділу.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні забезпечення відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2.ЗАВДАННЯ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Здійснює керівництво діяльністю відділу та сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу та забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до управління, в межах компетенції.

Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, підприємств та організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву управління.

Бере участь у засіданнях районної координаційної ради з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення.

Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для надання населенню пільг та забезпечує своєчасність розрахунків з організаціями, що надають житлово-комунальні послуги та організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Виконує інші доручення начальника управління, а також готує матеріали з питань, що входять до компетенції відділу та сектору для висвітлення їх у засобах масової інформації.

Складає та подає в установленому порядку статистичні звіти згідно встановлених форм та здійснює контроль за роботою спеціалістів відділу.

Підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП).

Подання до установ банків та поштового відділення району відомостей для виплати грошових допомог та інших виплат.

3.ПРАВА

Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу та отримувати необхідні документи та інформацію від представників підприємств, установ, організацій для виконання службових обов'язків.

Надавати в межах своєї компетенції допомогу представникам підприємств, установ, організацій у складі актів – звірок та списків пільговиків.

Вести широку роз'яснювальну роботу серед населення щодо персоніфікованого обліку пільгових категорій пенсіонерів та перевіряти достовірність документів, які надходять до відділу.

Здійснювати контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання пільг.

Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи, які необхідні для виконання покладених обов'язків.

Займатися самоосвітою.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління несе відповідальність за недотримання трудової і виконавчої дисципліни, недостовірну і несвоєчасну інформацію про стан виконання планових робіт, невиконання наказів, розпоряджень начальника управління, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції та обов'язків спеціалістів відділу в межах визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України, несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в розпорядження службової інформації.

5.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

Післядипломна освіта у сфері управління – магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

«З інструкцією ознайомлений»


дата


підпис