

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста (з питань постраждалих від аварії на ЧАЕС) відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до В категорії з присвоєнням 9-6 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу.

Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосуються роботи відділу, практику застосування

чинного законодавства; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про відділ персоналізованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації.

Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та начальнику відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст (з питань постраждалих від аварії на ЧАЕС) відділу персоналізованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- розглядає та готує документи для подання на засідання районної та обласної комісії щодо визначення статусу постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- веде облік та видає бланки суворої звітності громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить роботу по обліку і створенню районного банку даних громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС. Затверджує взаємодію і вносить зміни в обласний банк даних, створений в управлінні у справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС облдержадміністрації;
- збирає дані та проводити паспортизацію підприємств, установ та організацій на яких працюють постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС;
- готує звітність з організації роботи по соціальному захисту громадян, які користуються пільгами відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- готує та надає статистичну звітність та аналітичні матеріали з питань виконання вимог Закону України стосовно соціального захисту населення, постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС;
- складає щоквартальні заявки та надає розрахунки коштів, необхідних району для виплати компенсацій громадянам постраждалим від аварії на ЧАЕС, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС»;

- готує, обробляє та вносить дані до програм «Оздоровлення», «Статус», «Паспортизація», які розроблені управлінням у справах захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС облдержадміністрації;

- веде облік заяв і організовує роботу по отриманню та видачі постраждалим громадянам району путівок на оздоровлення. Готує відповідну документацію по видачі путівок, звіти про численність громадян, які отримують путівки на оздоровлення. Надає матеріальні звіти по путівках та кількість оздоровлених до головного управління;

- проводить роботу по збору та перевірці документів щодо виплати компенсацій за невикористані санаторно – курортні путівки потерпілим від наслідків аварії на ЧАЕС;

- разом з медичними працівниками Золочівською центральною районною лікарнею проводити роботу по забезпеченню постраждалих громадян ліками по безкоштовним рецептам лікарів та щорічний медичний огляд потерпілих;

- приймає участь у складанні реєстрів громадян, віднесених до 1 та 2 категорії постраждалих та переселених з зони безумовного віднесення, зони гарантованого добровільного відселення та посиленого радіологічного контролю, які перебувають на квартирному обліку в районі;

- проводить обстеження житлових умов постраждалих та сімей померлих громадян, які мають зв'язок смерті з аварією на ЧАЕС, готує пропозиції до райдержадміністрації щодо надання допомоги цим категоріям громадян;

- через засоби масової інформації надає роз'яснення з питань додержання Законодавства України в частині соціального захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

- надає консультаційно – правову допомогу підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з підготовки документів для призначення пенсій, а також сприяти громадянам в одержанні документів необхідних для встановлення статусу постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

- призначає компенсації, щомісячні грошові допомоги та доплати постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;

- контролює виплату компенсацій, щомісячні грошові допомоги та доплати постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;

- забезпечує оформлення і видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

III. Права

Головний спеціаліст (з питань постраждалих від аварії на ЧАЕС) відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст (з питань постраждалих від аварії на ЧАЕС) відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління праці та соціального захисту населення допомог відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- цільове використання бюджетних коштів, передбачених для надання населенню пільг;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

З посадовою інструкцією
ознайомена

«26» вересня 2016р.