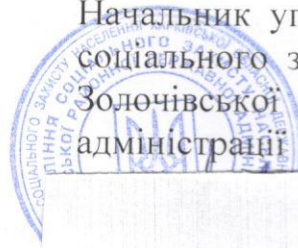


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Золочівської районної державної
адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

1. Загальна частина

Посада начальника відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 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 магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності начальника управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації з поважних причин його обов'язки виконує начальник відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту, який набуває відповідних прав та несе відповідальність

за належне виконання покладених на нього обов'язків, з правом першого підпису на всіх фінансових документах.

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, практику застосування чинного законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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 відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації.

За відсутності начальника відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Начальник відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації підпорядковується начальнику управління.

Завдання і обов'язки

Начальник відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення:

- 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;

- здійснює керівництво діяльністю відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації, несе персональну відповідальність за організацію та результати їх діяльності;

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

- здійснює право першого підпису у виплатних документах та в довідках;

- подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення посадові інструкції працівників відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації, розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Золочівського району;

- вносить пропозиції до проекту районного бюджету;

- організовує роботу по зберіганню архівних документів;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- проводить роз'яснювальну роботу та прийом громадян у конфліктних ситуаціях, розглядає заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції відділу;

- веде прийом населення з питань надання пільг;

- звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги;

- проводить звірку смертності;

- ведення, наповнення та підтримка Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

- складає фінансові звіти та заявки на пільгове забезпечення ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, дітей війни, громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;

- веде роз'яснювальну роботу та оформляє необхідні документи щодо пільгового забезпечення.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- 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

Начальник відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- 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;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення 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 начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомена

«3» січня 2017р.