

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Золочівської районної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. 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 райдержадміністрації.

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 стосується 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 персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації; володіти державною мовою.

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

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст 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;
- забезпечує прийом населення з питань надання пільг працівникам культури, педагогічним, медичним працівникам, багатітним сім'ям;
- складає списки на пільгове тверде паливо працівникам культури, педагогічним, медичним працівникам, багатітним сім'ям;
- складає фінансові звіти та заявки на пільгове забезпечення працівникам культури, педагогічним, медичним працівникам, багатітним сім'ям;
- звітує перед Департаментом соціального захисту населення по пільговому забезпеченню працівникам культури, педагогічним, медичним працівникам, багатітним сім'ям;
- забезпечує надання статусу з видачею відповідних посвідчень „Батьків з багатодітної сім'ї”, „Дитини з багатодітної сім'ї”.

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

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації 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 відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації несе відповідальність відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" за:

- цільове використання бюджетних коштів, передбачених для надання населенню пільг;

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;

- 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 одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації

З посадовою інструкцією
ознайомена