

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці
соціального захисту населення

Ропар В.

„ 26 ” 02 20 18

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
та забезпечення пільгових категорій населення управління праці та соціального
захисту населення Косівської райдержадміністрації

КРИЧУНА МИКОЛИ ІВАНОВИЧА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення виконує функції ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. Здійснює виконання завдань щодо забезпечення включення до реєстру інформації про осіб, які мають право на пільги. Є державним службовцем.
2. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, першому заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансового забезпечення планування та звітності, начальнику відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення, заступнику начальника відділу.
3. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, «Про запобігання корупції», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України; постановами розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативні правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень відповідного державного органу, а також наказами начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, положеннями відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення та іншими нормативними актами.
4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у встановленому законодавством порядку.

5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його замість головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Проводить роз'яснювальну роботу серед уповноважених сільських, селищних рад та міської ради, що стосується питань по наданню пільг реабілітованим особам.
- 2) Проводить прийом документів та виплату одноразової допомоги поховання учасників бойових дій і несе персональну відповідальність за правильність їх оформлення.
- 3) Проводить звірку з ДАІ про наявність автомобілів у інвалідів та вчасне проходження технічного огляду автомобілів.
- 4) Подає списки померлих інвалідів, які перебувають на черзі на автомобілі департамент соціальної політики.
- 5) Вносить в базу даних інвалідів, які стоять на черзі на придбання пільгового автопротезування та засобів пересування.
- 6) Вносить в базу даних інвалідів, які отримали пільговий автотранспорт, засоби пересування.
- 7) Збирає пакет документів та формує особові справи на інвалідів, які стоять на черзі на придбання пільгового автопротезування та отримали пільгове авто.
- 8) Веде журнал та проводить виплату по компенсації на бензин, ремонт технічне обслуговування автомобілів та транспортні послуги інвалідам району.
- 9) Надає запити в Косівський МРЕВ, ДАІ на інвалідів щодо наявності автомобілів.
- 10) Проводить прийом документів та видає направлення інвалідів на Косівську ЛКК.
- 11) Проводить роботу по видачі та обслуговуванню колясок з електричним приводом. Веде особові справи осіб, які перебувають на черзі та отримали коляски з електричним приводом. Підготує дані та звітність по даному питанню.

- 12) Інформує населення та видає направлення на навчання інвалідів в центр професійної реабілітації, в технікуми-інтернати, психоневрологічні геріатричні заклади.
- 13) Надає пільги реабілітованим ст.1 з державного бюджету і ст.3 з місцевої бюджету. Забезпечує ведення обліку вибувших і померлих пільгових осіб, також внесення змін до реєстру ЄДАРП.
- 14) Здійснює виплату одноразової допомоги сторічним жителям району.
- 15) За дорученням начальника відділу готує відповіді на заяви, скарги громадян сіл своєї дільниці, які надходять до управління.

III. Права.

- 1) Проводити перевірку достовірності поданих документів для надання пільг.
- 2) Перевіряти правильність ведення особових справ, проведених по них нарахувань, своєчасність та обґрунтованість закриття особових справ осіб, як мають право на пільги.
- 3) Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
- 4) Одержувати від працівників управління інформацію та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків, вимагати усунення виявлених порушень.


IV. Відповідальність.

- 1) Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, дотримання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.
- 2) Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, 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.

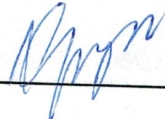
Взаємодіє в управлінні праці та соціального захисту населення з відділами: праці, виплат, ком'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації, соціальних допомог та компенсацій, правового забезпечення, відділу фінансового забезпечення планування та звітності, а також з організаціями – надавачами послуг пільговим категоріям населення.

Начальник відділу



Олена Нестерук

З інструкцією ознайомлений



Микола Кричун