

Затверджено
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Косівської районної державної
адміністрації

Бінар В.В.

20/18 р.

Посадова інструкція

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

МАМЧУК ОЛЬГИ ВОЛОДИМИРІВНИ

I. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення (далі – головн спеціаліст) забезпечує виконання повноважень щодо перевірки новопризначен пенсій та правильності нарахування та виплати допомоги на поховання Косівському об'єднаному управлінні Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області.
2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступни начальника управління – начальнику відділу праці, начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільно володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління;
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового закону;
 - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
 - знання правил організації діловодства;

- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу правового забезпечення.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 3) Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належить до його компетенції;
- 4) Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;
- 5) Може входити до складу комісії управління праці та комісії районної держадміністрації;
- 6) Перевіряє в Косівському об'єднаному управлінні Пенсійного фонду човопризначені пенсії;
- 7) Перевіряє правильність нарахування та виплати допомог на поховання в Косівському об'єднаному управлінні Пенсійного фонду;
- 8) Перевіряє особові рахунки та правильність виплати пенсій та перерахунків в Косівському об'єднаному управлінні Пенсійного фонду;
- 9) Готує щоквартальні звіти;
- 10) Подає інформацію про жителів району, яким виповнилося 100, 105 та 110 років;
- 11) Здійснює інші функції, які вищиваються з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

III. Права.


- 1) Одержує в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
- 2) Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 3) Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу правового забезпечення  Л. Ходан

З посадовою інструкцією ознайомена: _____ О. Мамчук

«03» листопада 2018 р.