

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулук
« 12 » 2017 р.

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
управління праці та соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку виконує роботи, пов'язані з діяльністю відділу на одному з напрямів роботи.

1.2. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, та відділу, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу. Порядок підготовки та внесення преکتів нормативно-правових актів, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.2. Бере участь у розробці пропозицій, заходів, планів, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності.

2.3. Одержання, систематизація, зберігання інформації про загальні відомості пільговиків та забезпечення її автоматизованого використання для контролю за розрахунками за надані пільговикам послуги.

2.4. Підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП).

2.5. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персоніфікованої картки згідно форми «1-пільга», формує особові справи пільговиків в паперовому та електронному вигляді.

2.6. Веде облік учасників АТО та членів сімей загиблих (померлих), які брали участь у проведенні АТО, складає соціальні паспорти.

2.7. Внесення до реєстру відповідних уточнень в разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинені дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

2.8. Надання консультацій пільговикам, співпраця з сільськими та селищними радами з питань одержання інформації про осіб, що мають право на пільги.

2.9. Отримання від пільговиків документів, що підтверджують їх право на пільги, проведення перевірки достовірності даних документів.

2.10. Використання під час формування реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

2.11. Перевірка списків пільговиків, які мають право на одержання твердого палива та скрапленого газу та забезпечення одержання готівки пільговиками.

2.12. Розгляд звернень громадян в установлені терміни та вживання відповідних заходів.

2.13. Систематично вивчає чинне законодавство України, вдосконалює навички роботи на комп'ютері.

2.14. Виконання інших окремих доручень начальника управління, його заступників, начальника відділу згідно з повноваженнями управління.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Представляти за дорученням інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ організацій надавачів послуг у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Формувати вимоги до проектів запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, організацій, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, що належать до сфери діяльності відділу необхідні для виконання своїх обов'язків

3.4. Вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.


4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в належному стані архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

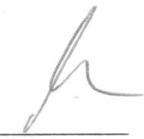
5.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. А також надає у встановлені терміни відповідні дані та інформацію установам та організаціям.

Начальник відділу
персоніфікованого обліку

 О. І. Мізур'ук

З інструкцією ознайомлений:

« 13 » 12 2017 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« ___ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)