

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулюк

« 12 » 2017 р.

Посадова інструкція

**Головного спеціаліста сектору соціального захисту населення,
постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС управління праці та
соціального захисту населення Житомирської районної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС забезпечує цільове використання коштів Державного бюджету на виплату пільг і компенсацій згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.2. Головний спеціаліст сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів. Бюджетний кодекс України, основи бухгалтерського обліку в бюджетних установах, основи державного управління, економіки, фінансів, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, 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 завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконує його обов'язки.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Реалізує державну політику у сфері соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.2. Забезпечує цільове використання коштів Державного бюджету на виплату пільг і компенсацій згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», обробляє документи у електронному вигляді і на паперових носіях.

2.3. Веде особові справи постраждалих громадян внаслідок Чорнобильської катастрофи, що перебувають на обліку в УПСЗН Житомирського району для виплати компенсації 25% та 50% вартості продуктів харчування.

2.4. Нараховує і перераховує Чорнобильські компенсаційні виплати постраждалим I, II та III категорій.

2.5. Веде особові справи постраждалих громадян для виплати допомоги на оздоровлення згідно статті 48 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.6. Проводить звірку отримувачів пільг та компенсацій з базою ЄДАРП (Єдиним Державним автоматизованим реєстром пільговиків).

2.7. З метою практичного виконання завдань і функцій держави та дотримання вимог законодавства з питань електронного документообігу та електронного цифрового підпису, за допомогою програмного комплексу криптографічного захисту інформації «UALibClient», своєчасно готує платіжні доручення та банківські документи.

2.8. Приймає і перевіряє розрахунки на відшкодування витрат по медзабезпеченню за бюджетною програмою «Пільги на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.9. Подає запити і одержує необхідну інформацію для правильного нарахування пільг та компенсацій.

2.10. Веде журнали обліку громадян: на померлих, на вибувших, на прибувших.

2.11. Веде архівні справи по своїй ділянці роботи.

2.12. Веде облік дітей, потерпілих від Чорнобильської катастрофи та проводить компенсаційні виплати сім'ям з дітьми, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи за бюджетною програмою 2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.13. Готує розподіл і перераховує кошти підприємствам, організаціям, установам для подальшої виплати компенсації постраждалим громадянам від аварії на ЧАЕС.

2.14. В установлені терміни розглядає звернення громадян і вживає відповідні заходи.

2.15. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції.

2.16. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступника, завідувача сектору згідно з повноваженнями управління.

III. ПРАВА.

3.1. Представляє інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності сектору.

3.2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. Бере участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях, семінарах, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.4. Вносить пропозиції завідувачу сектору щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. На забезпечення відділу комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням щодо своєчасного використання бюджетних коштів і подання звітності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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. Відповідає за 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 сектор 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.

Завідувач сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС



С. В. Борогін

З інструкцією ознайомлений:

«12» 12 2017 р.



(підпис)



(прізвище, ініціали)

« » 20 р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)