

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Я.Кашперук
" 0319839 " 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління
Танащук Ірини Анатоліївни

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління та начальнику відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради, указами і розпорядженнями Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту, іншими нормативно – правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та наказами начальника управління соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні матеріали з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації

2. Кваліфікаційні вимоги

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

3. Завдання та обов'язки

3.1. Контролює правильність застосування законодавчих та нормативно-правових актів при призначенні пенсій, шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову у призначенні пенсій.

3.2. Перевіряє правильність оформлення документів для призначення пенсій підприємствами, організаціями, установами.

3.3. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань пенсійного забезпечення.

3.4. Забезпечує збір та обробку необхідних документів для встановлення статусу багатодітної сім'ї, здійснює облік багатодітних сімей району, видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї і дитини з багатодітної сім'ї;

3.5. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей у закладах ДПУ «Артек» та ДП УДЦ «Молода гвардія», виконання інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;

3.6. Надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам;

3.7. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

3.8. Складає місячні, квартальні та річні звіти.

4. Права

4.1. Підвищувати свій професійний рівень.

4.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

4.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4.4. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати районний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії», з метою проведення перевірки, щодо якісного надання соціальних послуг підопічним.

4.5. Інші права, визначені законодавством України.

4.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства схоронності документів і майна;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;

- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації головний спеціаліст по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, установ, організацій, підприємств.


5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

5.4 Отримує:

- щомісячно аналіз роботи відділу з призначення пенсій управління Пенсійного фонду України в Білогірському районі ;
- щомісячно аналіз проведення перерахунків пенсій управлінням Пенсійного фонду України в Білогірському районі ;

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) « ____ » _____ 20 р.

Головний спеціаліст у справах сім'ї і дітей,
контролю за правильністю призначення і
виплати пенсій відділу з питань праці та
забезпечення виконавчої діяльності
управління


_____ І. А. Танащук

Погоджено: Начальник відділу


_____ В.В. Дарун