

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань оздоровлення пільгових категорій громадян та обслуговування постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст сектору є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України

та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує санаторно-курортне лікування ветеранів війни, осіб на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань» та осіб з інвалідністю.

2.2. Організовує санаторно-курортне лікування постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції.

2.2. Забезпечує формування списків на виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

2.3. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення санаторно-курортним лікуванням на наступний рік та подає заявку до Департаменту соціального захисту населення.

2.4. Організовує роботу для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю в Центрі соціальної реабілітації дітей з інвалідністю та подає пропозиції органам виконавчої влади щодо потреби у коштах.

2.5. Контролює та призначає виплату одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю.

2.6. Розглядає заяви та скарги, веде особистий прийом громадян.

2.7. Веде листування з райдержадміністрацією, місцевими органами самоврядування, департаментом соціального захисту населення, підприємствами, організаціями в межах виконання посадових обов'язків.

2.8. Надає консультації громадянам з питань відповідно службових повноважень.

2.9. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.10. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси у інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Головний спеціаліст сектору в своїй роботі взаємодіє з начальником відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.


Начальник управління соціального захисту
населення райдержадміністрації


З.І.Петренко З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:

Головний спеціаліст сектору з питань
оздоровлення пільгових категорій
громадян та обслуговування постраждалих
внаслідок аварії на ЧАЕС, відділу
обслуговування інвалідів, ветеранів війни
і праці, постраждалих внаслідок аварії
на ЧАЕС, контролю за правильністю
призначення і виплати пенсій


М.М.Пивовар
27.03 2018 р.

 С.В.Чуркин

 О.М.Бабітько

Погоджено :
Головний спеціаліст – юрисконсульт



В.В.Голубенко