

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області



О.Д.Калюта

20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з організації соціальних послуг та соціального
забезпечення управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст)

Мета посади - надання консультацій, роз'яснень, прийом документів для здійснення компенсаційних виплат на придбання палива та скрапленого газу пільговій категорії населення, залучення до соціального обслуговування інвалідів.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада головного спеціаліста згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, під безпосереднім керівництвом начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення та цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Регламент роботи районної державної адміністрації;

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення;

Інструкцію з діловодства;

Основи державного управління та права;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця.

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД/КОМТЕХ; ПК ЄДАРП та ЦБІ.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

1.6. На посаду головного спеціаліста, призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. Головний спеціаліст на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення, який на час відсутності заміщує головного спеціаліста.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Виконує та керується відповідними законами, постановами, наказами, а саме: «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (учасники війни; особи, на яких поширюється чинність зазначеного Закону; особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдови (вдівці) та батьки померлих осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 3; дружини (чоловіки) та опікуни (на час опікунства) дітей померлих громадян з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; сім'ї, які мають дитину-інваліда, інвалідність якої пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи), «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдови (вдівці) та батьки померлих осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною), «Про освіту» (пенсіонери, які раніше працювали педагогічними працівниками у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них), Основи законодавства України про охорону здоров'я (пенсіонери, які раніше працювали медичними і фармацевтичними працівниками у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у таких населених пунктах), «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (пенсіонери, які раніше працювали у бібліотеках у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них), «Про захист рослин» (пенсіонери, які працювали у сфері захисту рослин у сільській місцевості і проживають там), «Про охорону дитинства» (багатодітні сім'ї; дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, в яких не менше року проживають троє або більше дітей сім'ї, в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування), «Про культуру» (пенсіонери, які раніше працювали в державних та комунальних закладах культури, закладах освіти сфери культури у сільській місцевості і селищах міського типу і проживають у них), Кодекс цивільного захисту України (батьки та члени сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; особи, звільнені із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років та які стали інвалідами під час виконання службових обов'язків) «Про жертви нацистських переслідувань», «Про соціальний захист дітей війни», постанова «Про єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».

2.2. Введення обліку учасників АТО в програмі «Реєстр учасників АТО».

2.3. Своєчасно надає списки пільговиків на перерахунок пільг по їх заявах до організацій ЖКП.

2.4. Надає заявки до відділу бухгалтерського обліку та звітності на відшкодування пільг до організацій ЖКП.

2.5. Здійснює виплату компенсацій встановлених законодавством України для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого пічного побутового палива.

2.6. Складає щомісячні, квартальні, річні звіти –Пільга 4; Реєстр-Н, моніторинг забезпечення пільговим вугіллям та скрапленим газом, Ю моніторинг обліку учасників АТО та інші.

2.7. Проводить роз'яснювальну роботу та видає документи суворої звітності (посвідчення учасника війни, інваліда війни, сім'ї загиблого, ветерана праці, талони на проїзд) пенсіонерам та іншим категорія громадян.

2.8. Здійснює виплату разової грошової допомоги ветеранам війни до Дня перемоги, до Дня захисника Вітчизни України інвалідам та учасникам бойових дій на територіях проведення АТО на Сході України, до Дня виводу військ з Афганістану, до Дня похилого віку.

2.9. Здійснює виплату одноразової грошової допомоги на компенсації витрат, пов'язаних з розробленням документації із землеустрою для відведення земельної ділянки для індивідуального житлового будівництва, особистого селянського господарства, садівництва, городництва.

2.10. Визначає потреби у забезпеченні учасників АТО, інвалідів АТО у санаторно-курортному лікуванні, професійній та психологічній реабілітації, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та направлення узагальненої інформації Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.11. Здійснює виплату одноразової грошової допомоги на виготовлення надгробка на могилі загиблого учасника антитерористичної операції.

2.12. Здійснює виплату на поховання учасника бойових дій та інвалідів війни.

2.13. Здійснює виплату щомісячної допомоги інвалідам АТО, статус яким встановлено за безпосередню участь в зоні проведення антитерористичної операції.

2.14. Приймає участь у підготовці Дня похилого віку, Дня інваліда та в інших благодійних акціях.

2.15. Проводить очні консультації та консультації по телефону в межах компетенції посади.

2.16. Готує інформаційні стенди, матеріали для засобів масової інформації в межах компетенції посади.

2.17. Формує особові справи пільговиків, які перебувають на обліку в ЄДАРП.

2.18. Готує справи для здачі в архів.

2.19. Відповідальна за інвентаризацію особових справ пільговиків в межах відділу.

2.20. Складає щомісячні та квартальні звіти.

2.21. Проводить листування з підприємствами за актами, незгідностями, роз'ясненнями в межах компетенції посади.

2.22. Зобов'язана дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

2.24. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

2.25. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.26. Несе відповідальність за виконанням контрольних документів.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи та своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста передбачених цією інструкцією.

3.2. Брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного відділу.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

3.4. Звертатися до начальника управління у випадках розбіжностей при вирішенні питань з начальником відділу.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Допущені помилки фальсифікації при формуванні довідок, виплатних та звітних документів.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, підприємствами, установами, організаціями, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

Начальник відділу з організації
соціальних послуг та соціального
забезпечення

А.Я.Годлевська «01» 03 2018р

Узгоджено:

Головний спеціаліст

Т.В.Павлович «01» 03 2018р

З посадовою інструкцією ознайомена
та один примірник отримала

О.П.Максименко

« 01 » 03 2018 р.