

ЗАТВЕРДЖУЮ:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

БЛИЗНЮКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ



2016 р.

Н. ТИМОЩУК

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОБСЛУГОВУВАННЯ
ІНВАЛІДІВ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПОСТРАЖДАЛИХ ВІД
НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧАЕС ТА ПЕРСОНІФІКОВАНОВОГО ОБЛІКУ
ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БЛИЗНЮКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ.**

Грищенко Наталії Ігорівни

1. Загальні положення.

1.1 Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади за поданням начальника відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, начальником управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації на підставі законодавства про працю та у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, заступнику начальника управління, начальнику управління.

1.3 Головний спеціаліст бере участь в організаційному забезпеченні діяльності управління.

1.4 Кваліфікаційні вимоги передбачають вищу або неповну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше трьох років або стаж за фахом в інших сферах економіки не менше п'яти років.

1.5 У своїй роботі керується Конституцією України, Законами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ обслуговування інвалідів, ветеранів війни і

праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, практикою застосування чинного законодавства.

1.6 Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, інструкцією з діловодства, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

На час відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу Подкопаєву Світлану Іванівну.

2.Завдання та обов'язки.

Головного спеціаліста відділу :

- додержується Конституції України та інших законодавчих актів;
- забезпечує ефективну роботу та виконання завдань управління соціального захисту населення в цілому відповідно до його компетенції;
- шанобливо ставиться до громадян, керівників, співробітників, дотримується високої культури спілкування;
- не допускає порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно виконує свої службові обов'язки та інші доручення керівництва;
- зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту пільгових категорій населення;
- здійснює контроль за роботою провідного спеціаліста відділу по збиранню та систематизації інформації про пільговиків для персоніфікації їх обліку;
- контролює облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки;
- проводить коригування включення до реєстру інформації про пільговика у разі необхідності;
- вносить до реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримували пільги;
- здійснює підготовку та надання статистичної звітності;
- надає необхідну методичну, організаційну допомогу щодо фінансування призначених пільг на житлово-комунальні послуги;
- проводить систематизацію і зберігання інформації про пільговиків, забезпечує її автоматизоване використання;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питання відшкодування пільг на тверде паливо та скраплений газ;
- взаємодіє з відділами райдержадміністрації, підприємствами та організаціями, що надають послуги пільговикам з питань, що входять до її компетенції, співпрацює з другими відділами управління з спільних питань що належать до їх компетенції;
- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;
- приймає участь у навчанні державних службовців райдержадміністрації, у нарадах, семінарах які проводяться управлінням;

- бере участь у проведенні масових заходів, урочистостей, які проводяться в районі;
- за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, організацій, готує довідки з цих питань, відповіді авторам звернень;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що входять до її компетенції, у розробці поточних та перспективних планів;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу;
- надає консультативну допомогу з питань персоніфікації пільг уповноваженим особам сільських та селищної рад, населенню;
- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- на період відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки;
- виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права.

Головний спеціаліст відділу соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення має право :

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, довідки, розрахунки та інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в управлінні;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу;

- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ, організацій необхідні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- за дорученням керівництва управління, начальника відділу брати участь у нарадах, перевірках з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з соціальних питань, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невикористання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

4.2 Відповідно до ч. 3 ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

4.3 Відповідно до ст. 38 Закону України «Про державну службу» несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність у порушенні законодавства про державну службу;

4.4 За якість, об'єктивність та своєчасність виконання своїх службових обов'язків;

4.5 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

4.6 Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та управлінням соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією райдержадміністрації в строк та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

4.7 Основними критеріями оцінки є:

- оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;

- витрати часу на виконання функцій та завдань;

- ініціативність та самостійність під час роботи;

- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

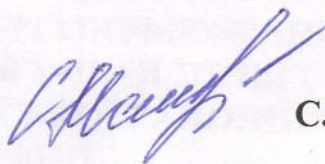
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

5. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення взаємодіє з:

- 5.1 Відділами управління соціального захисту населення, управліннями та відділами Близнюківської районної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;
- 5.2 Департаментом соціального захисту населення – з питань, що відносяться до компетенції відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
- 5.3 Місцевими засобами масової інформації – з питань щодо оприлюднення інформації з питань віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення



С. Мащенко

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Н.Грищенко

“09” серпня 2016 рік