З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

_____ І.В. Мещан

«13» березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації оздоровлення пільгових категорій громадян та харчування населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу організації оздоровлення пільгових категорій громадян та харчування населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – відділ) управління захисту населення, постраждалого від Чорнобильської катастрофи (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»,

«Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ, цією інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими документами з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідального органу виконавчої влади, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики в сфері управління та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належить до його компетенції.

2.2. На основі аналізу структури захворювань постраждалого населення області бере участь у розробці річної програми оздоровлення постраждалого населення.

2.3. Приймає від управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) інформацію та узагальнює її для складання місячних, квартальних та річних звітів для Міністерства соціальної політики України.

2.4. Надає відповіді на звернення громадян щодо надання пільг та компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.5. Здійснює розподіл путівок між управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного

значення) області для оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань.

2.6. Приймає особові справи постраждалих громадян, для їх розгляду на комісії Київської облдержадміністрації з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

2.7. Здійснює перевірку особових справ постраждалих громадян, формує відповідні протоколи та здійснює проведення засідання комісії Київської облдержадміністрації з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

2.8. Готує та подає інформацію за листами Міністерства соціальної політики України та інших керуючих органів.

2.9. Здійснює контроль за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань що належать до його компетенції.

3.3. Організувати ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, ведення документації, звітності та контролю.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Недотримання законів, що стосуються його діяльності;

4.4. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.6. Матеріальні збитки, завдані департаменту некваліфікованими діями.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрації та міськвиконкомів (міст обласного значення) з питань:

- складання місячних, квартальних та річних звітів;
- організації оздоровлення постраждалих громадян, учасників антитерористичної операції та осіб з інвалідністю;
- надання роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

5.2. Взаємодіє з відповідними службами Міністерства соціальної політики України з питань організацій оздоровлення постраждалих громадян, учасників антитерористичної операції, осіб з інвалідністю та забезпечення потерпілих дітей-інвалідів пільгами на безоплатне харчування у навчальних закладах

5.3. Співпрацювати з різними інституціями для отримання інформації при діловому листуванні з питань, що належать до його компетенції.

5.4. У разі потреби готує документи спільно з спеціалістами інших підрозділів департаменту та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Начальник відділу організації
оздоровлення пільгових категорій
громадян та харчування населення,
яке постраждало внаслідок
Чорнобильської катастрофи **А.І.Черешня**

Гуков

З посадовою інструкцією ознайомлений(на): С. І. Гуков

06.04.2018 Т.М. Деньгонко