

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Начальник управління
соціального захисту населення
Турійської райдержадміністрації

Т.І.Костюк
Т.І.Костюк

10 " травня 2016 рік

Посадова інструкція начальника відділу персоніфікованого обліку

Загальні положення

Начальник відділу персоніфікованого обліку (далі – начальник відділу) реалізує державну політику з питань щодо надання населенню пільг передбачених законодавством України.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

В своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, нормативно-правовими актами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів, пов’язаних з роботою по наданню населенню пільг передбачених законодавством України.

Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавчих та нормативних актів, економіку, організацію праці та управління, організацію документообігу на ділянках пов’язаних з роботою по наданню населенню пільг передбачених законодавством України, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В”, досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

ведення ділових переговорів, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок, організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих.

Аналітичні здібності, відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи відділу персоніфікованого обліку з питань соціального захисту, надання пільг і компенсацій, визначення статусу ветеранів війни, багатодітних сімей, дітей з багатодітних сімей та видачі посвідчень до Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про охорону дитинства", постанов Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, обласної держадміністрації, обласної ради та департаменту соціального населення облдержадміністрації.
- Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті рішень з питань надання населенню пільг передбачених законодавством України.
- Визначає функціональні обов'язків та ступінь відповідальності спеціалістів сектору. Планує роботу сектору.
- Розробляє положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.
- Розглядає звернення громадян, готує письмові відповіді у межах своєї компетенції.
- Забезпечує своєчасну підготовку та подання до департаменту соціального захисту населення статистичних звітів, щомісячних інформацій, додаткової оперативної звітності з питань соціального захисту, надання пільг та виплати компенсацій передбачених законодавством України.
- Розглядає ділову кореспонденцію, веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.
- Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадян, громадських об'єднань, установ та організацій усіх форм власності, з питань, що стосуються діяльності управління.
- Бере участь у роботі комісій, утворених при районних радах та державних адміністраціях, з питань соціального захисту населення.
- Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з

відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

- Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг передбачених законодавством України.
- Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.
- Приймає і готує документи для визначення статусу ветеранів війни, багатодітних сімей, дітей з багатодітних сімей.
- Здійснює видачу посвідчень ветеранів війни, багатодітних сімей, дітей з багатодітних сімей відповідно до Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про охорону дитинства".
- Приймає та готує документи на виплату разової грошової допомоги ветеранам війни до Дня Перемоги.

Права

Начальник відділу має право:

- представляти управління в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до його повноважень.
- отримувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування підприємств, установ і організацій необхідну інформацію згідно з чинним законодавством.
- запитувати за згодою начальника управління та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію від інших районних організацій, якщо ця інформація необхідна для удосконалення діючого реєстру.
- брати участь у роботі комісій, утворених при районних державних адміністраціях, з питань соціального захисту.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Відповідальність

Начальник відділу персоніфікованого обліку несе персональну відповідальність за:

- видачу посвідчень ветеранів війни, багатодітних сімей, дітей з багатодітних сімей;
- виплату разової грошової допомоги ветеранам війни до Дня Перемоги;
- якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- організацію в межах своєї компетенції роботи щодо надання населенню пільг передбачених законодавством України;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- організацію діяльності відділу, підпорядкованих спеціалістів, ефективне використання коштів та майна;

- здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг, передбачених законодавством України;
- порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, встановлених Законом України "Про державну службу", пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції", а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Начальник відділу на час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин заміщає головного спеціаліста, виконує його обов'язки.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу співпрацює з відділами, секторами управління соціального захисту населення та районної державної адміністрації, з управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, з вузлом зв'язку, уповноваженими установами банків, з сільськими, селищними радами, з Департаментом соціального захисту населення, іншими установами, організаціями району. Начальник відділу здає звіти згідно встановлених графіків в організації з якими співпрацює, Департамент соціального захисту населення.


Готує необхідну інформацію щодо надання населенню пільг передбачених законодавством України, які погоджує з начальником управління соціального захисту населення.

Начальник відділу
персоніфікованого обліку



А.С.Долгерт

Із службовою посадовою
інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

" 10 " 09 2016 р.
 А.С.Долгерт