

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації.


Н.БУДАРЕЦЬКА
«03» квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та начальнику управління.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків та здійснення своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень:

- положення Конституції України;
- закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», «Про міліцію», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів сім'ї», «Про соціальний захист учасників АТО та членів їх сімей» та інші закони та постанови КМУ, що стосуються надання пільг;
- наказ Міністерства соціальної політики «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- інструкції з питань діловодства;
- інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції управління;
- положення про управління соціального захисту населення;
- положення про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- свої посадові обов'язки, права і порядок їх реалізації.

Керується в роботі

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення керується :

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади;
 розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
 положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
 положенням про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

Завдання

Забезпечує соціальний захист пільгової категорії населення.

З метою спрощення механізму звернення для громадян, які потребують соціальної підтримки, забезпечує прийом громадян за принципом «єдиного вікна» в рамках впровадженої Єдиної технології прийому громадян.

Формує особові справи пільговиків.

Проводить звірку бази ЄДАРП з базою Пенсійного фонду про одержувачів пенсій. Приймає рішення щодо можливості внесення до бази ЄДАРП відповідної інформації.

Приймає та надає роз'яснення громадянам, представникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань оформлення документів для надання пільг, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.

Вносить інформацію про пільговика до електронної бази даних (ЄДАРП). Формує списки пільговиків.

Забезпечує ведення обліку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, формує їх особові справи.

Складає і подає в установленому порядку статистичну звітність з питань обліку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Перевіряє відповідність поданих документів, формує пакет необхідних документів та подає їх до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації для видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Здійснює щомісячно перевірку актуальності наповнення бази ЄДАРП за всіма критеріями.

Звіряє інформацію надану підприємствами-надавачами послуг в електронному вигляді та в разі виявлення розбіжностей уточнює інформацію для внесення коректив.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Обов'язки

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом; дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Має право

- за дорученням начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з питань удосконалення надання пільг населенню;
- брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків; інші права, визначені законодавством України.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе відповідальність за:
 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, документів;


порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались; належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

Взаємодіє

З комунальним підприємством Вільшанської селищної ради «Комунальник»;
З сільськими та селищною радами Вільшанського району;
З РЕМ «Кіровоградобленерго»;
З фінансовим управлінням Вільшанської райдержадміністрації;
З Кіровоградською дирекцією УДППЗ «Укрпошта»;
З іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

З інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст:

 О.Янченко

«03» квітня 2019 року