

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Ірпінської міської ради

Оксана НАКОНЕЧНА
«*Оксана Наконечна*» 20 24 р.

Посадова інструкція
начальника відділу по роботі з особами з інвалідністю, ветеранами, сім'ями
загиблих, поранених та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу по роботі з особами з інвалідністю, ветеранами, сім'ями загиблих, поранених та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС (далі – начальник відділу) - посадова особа управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.3. В своїй роботі підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення та безпосередньо заступнику начальника управління відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.4. На посаду начальника відділу приймаються особи з вищою юридичною або економічною освітою.
- 1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради, а також цією посадовою інструкцією.

2. Начальник відділу зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організувати роботу спеціалістів відділу, розподіляти обов'язки між ними та контролювати їх роботу.
- 2.2. Погоджувати з начальником управління, заступником начальника управління організаційні питання щодо керівництва роботою відділу.
- 2.3. Готувати та відповідати за подання звітів до обласних організацій та органів місцевого самоврядування щодо проведеної роботи в установлені терміни та вимог цієї посадової інструкції.
- 2.4. Здійснювати забезпечення спеціалістів відділу нормативно-правовими документами.

*Заступник начальника
управління*
27.09.2024



Т.В. Добсонька

- 2.5. Сприяти створенню необхідних умов праці для спеціалістів відділу, вживати заходи для підвищення ними своєї кваліфікації.
- 2.6. Вживати заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків.
- 2.7. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 2.8. Здійснювати контроль за правильністю оформлення документів у відділі.
- 2.9. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
- 2.10. Забезпечувати в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист осіб з інвалідністю та ветеранів.
- 2.11. Приймати документи для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації.
- 2.12. Приймати документи для забезпечення осіб з інвалідністю, ветеранів війни санаторно-курортним лікуванням.
- 2.13. Здійснювати проведення заходів із соціальної та професійної адаптації осіб, які брали участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, ветеранів війни, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих Захисників та Захисниць України.
- 2.14. Проводити роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю.
- 2.15. Приймати документи для відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни.
- 2.16. Готувати матеріали та вести протоколи засідань комісії з питань безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу при виконавчому комітеті Ірпінської міської ради.
- 2.17. Готувати матеріали та вести протоколи засідань комісії по наданню статусу «Учасник війни».
- 2.18. Залучати громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.
- 2.19. Сприяти благодійним, релігійним організаціям та установам недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам.

3. Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

Заступник начальника управління
27.09.2024



4. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на відділ.
- 4.2. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.
- 4.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.4. Розголошення персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 4.5. За незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.
- 4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

З посадовою інструкцією ознайомлений

«12» 04 2024р.


(підпис)

Б.В. Бончаров
(ініціали, прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Заступник начальника
управління
27.09.2024

