

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької районної державної адміністрації

О.Коробчук

» 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів управління соціального захисту населення є організація забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

4. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів безпосередньо підпорядковується начальникові відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласних та районних органів виконавчої та представницької влади, Положенням про відділ, Положенням про управління соціального захисту населення, іншими нормативними актами.

6. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

7. Ким заміщується: головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) заміщує начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів.

Кого заміщує: головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів управління:

1. Відповідно до Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями оформляє необхідні документи для постановки на чергу на отримання автомобіля.

2. Проводить виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю, законним представникам дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями.

3. Направляє дітей з інвалідністю у реабілітаційні установи всіх форм власності незалежно від підпорядкування.

4. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення району з питань соціального захисту, використовуючи для цього засоби масової інформації.

5. В практичній роботі правильно і своєчасно застосовує закони України з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

6. Систематично вивчає діюче законодавство, надає практичну допомогу тим, хто її потребує.

7. Систематично наповнює інформацією Централізований банк даних з проблем інвалідності.

8. Веде реєстр учасників антитерористичної операції.

9. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів має право:

1. В установленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій різних форм власності, підприємств, установ, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються її компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3. Вносити на розгляд начальника управління соціального захисту населення пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

4. Організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади і

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів несе відповідальність за:

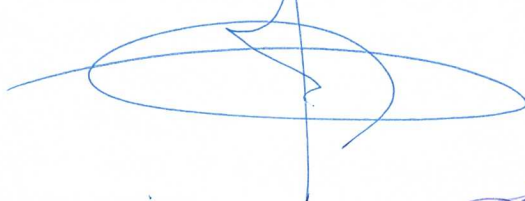
1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступників начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством України.

Начальник управління



Р.Козак

З посадовою інструкцією ознайомена



Л.Миронюк

” 25 ” травня 2018 року