

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

**Н.БУДАРЕЦЬКА**

«05» *травня* 20 *19* року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення

### **Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин передбачена штатним розписом управління соціального захисту населення райдержадміністрації і віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин підпорядковується начальнику відділу з питань праці та соціально-трудових відносин та начальнику управління.

### **Основна мета діяльності**

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин несе персональну відповідальність за покладені на нього завдання та здійснює контроль за проведенням заходів із трудового та побутового влаштування ветеранів війни та інвалідів.

### **Порядок призначення**

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

### **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста з призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

### **Повинен знати**

Конституцію України;  
Закон України «Про державну службу»;  
Закон України «Про запобігання корупції»;  
Закон України «Про захист персональних даних»,

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;

Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»

Указ Президента України від 1 червня 2005 року № 900 «Про першочергові заходи щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями»;

Постанову Кабінету Міністрів України від 4 червня 2003 року № 863 «Про затвердження Програми забезпечення безперешкодного доступу людей з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів житлового та громадського призначення»;

Постанови Кабінету Міністрів України:

від 29 листопада 2006 року № 1652 «Про затвердження Порядку забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації і формування відповідного державного замовлення, переліку таких засобів»;

від 19 липня 2006 року № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями»;

від 7 лютого 2007 року № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування»;

від 14 лютого 2007 року № 228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування»;

від 25 квітня 2008 року № 420 «Про затвердження Порядку використання у 2008 році коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам»;

Накази Міністерства соціальної політики України;

Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

Практику застосування чинного законодавства;

Правила ділового етикету;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Керується в роботі**

Конституцією України;

Законами України;

Указами і розпорядженнями Президента України;

Постановами Кабінету Міністрів України;

Наказами Міністерства соціальної політики України;

Положенням про управління соціального захисту населення;

Положенням про відділ праці та соціально-трудова відносин;

Розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

Наказами начальника управління соціального захисту населення.

## Завдання

Здійснює контроль за проведенням заходів із трудового та побутового влаштування ветеранів війни та осіб з інвалідністю. Узагальнює та поширює передовий досвід цієї роботи.

Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів по розробці пропозицій професійної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю, їх працевлаштування, створенні та розвитку спеціалізованих підприємств з використанням праці інвалідів, надомних видів праці та інших форм зайнятості.

Організовує роботу, пов'язану з професійним навчанням і перекваліфікацією осіб з інвалідністю. Здійснює збирання, оцінку, аналіз, оброблення, накопичення оперативної, статистичної, організаційно-методичної інформації з питань трудового та побутового влаштування осіб з інвалідністю, експлуатацію та удосконалення відповідних баз даних з використанням поточних комп'ютерних технологій, підготовку відповідних оперативних, аналітичних та статистичних матеріалів і забезпечення ними керівництва управління, органів державної виконавчої влади.

Входить до складу лікарсько-консультативної комісії по видачі висновків щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу при центральній районній лікарні

Формує особові справи на влаштування до інтернатних закладів системи соціального захисту області.

Здійснює прийом громадян за принципом «єдиного вікна» в рамках запровадженої єдиної технології прийому громадян

Розглядає матеріали, що надходять від фізичних та юридичних осіб і стосуються питань, що входять до його компетенції, готує у встановленому порядку відповідні пропозиції, висновки, відповіді.

Бере участь у перевірках роботи підприємств, установ, організацій з надання пільг інвалідам, які працюють.

Обстежує матеріально-побутові умови осіб з інвалідністю та пенсіонерів. Веде облік осіб з інвалідністю, які потребують спеціального автотранспорту. Комплектує групи осіб з інвалідністю для навчання їх водінню автомобілів з ручним керуванням, видає наряди на їх отримання, контролює за надходженням автомобілів.

Проводить роботу, пов'язану з наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців та іншим громадянам установлених законодавством пільг. Забезпечує правильне застосування законодавства з питань пільг і переваг, розробляє пропозиції та вживає заходів, спрямованих на удосконалення діяльності органів соціального захисту населення з питань надання пільг та переваг особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці та іншим пільговим категоріям громадян.

Готує для засобів масової інформації матеріали з питань надання пільг і переваг пільговій категорії громадян. Проводить компенсаційні виплати на транспортні витрати, бензин, запасні частини та технічне обслуговування спецавтотранспорту, забезпечення медичним обслуговуванням, медикаментами та санітарно-курортним лікуванням.

Здійснює видачу пільгових посвідчень згідно з чинним законодавством.

Здійснює контроль за реалізацією нового механізму забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації. Вносить до Централізованого банку даних з проблем інвалідності анкети та направлення на забезпечення осіб з інвалідністю кріслами колісними. Направляє на підприємства-виконавці державне замовлення крісел колісних.

За дорученням свого керівника виконує обов'язки, які передбачено характеристиками для споріднених за характером роботи посад.

Дотримується правил охорони праці та протипожежного захисту.

### **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 трудового розпорядку;

### **Має право**

Брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

Знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

Має право виготовляти копії та завіряти їх.

### **Відповідальність**

Несе відповідальність:

За незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;  
згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

### Взаємодіє

З департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;


З Кіровоградським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів;

З Кіровоградською дирекцією УДППЗ «Укрпошта»

З підприємствами-виконавцями по виготовленню ТЗР.

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст

 О.Бобина

«05» вересня 2018р.