

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста сектору обслуговування інвалідів,**  
**ветеранів війни та праці**

**1. Загальна частина**

- 1.1 Посада **провідного спеціаліста** сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці (далі - головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 **Провідний спеціаліст** призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації.
- 1.3 **Провідний спеціаліст** забезпечує роботу по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, наданню їм пільг, передбачених законодавством України
- 1.4 **Провідний спеціаліст** безпосередньо підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління соціального захисту населення та завідувачу сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
- 1.5 У своїй діяльності **провідний спеціаліст** керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями Маловисківської райдержадміністрації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, Положенням про сектор обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління праці та зайнятості населення.
- 1.6 На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності **провідного спеціаліста** його обов'язки виконує завідувач сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Під час роботи на комп'ютері **провідний спеціаліст** повинен мати навички користувача, знати програмні засоби, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

## 2.Завдання та обов'язки

**Провідний спеціаліст** виконує наступні функції:

- 2.1 забезпечує інвалідів технічними засобами реабілітації, згідно Інструкції обліку засобів реабілітації; здійснює інвентаризацію залишків ТЗР, за результатами якої складає відповідні акти.
- 2.2 ставить на облік та надає консультативну допомогу з протезування інвалідів, веде роботу з протезною майстернею, видає направлення на протезування;
- 2.3 веде облік та видає посвідчення пільговій категорії громадян, зокрема: «Інвалід ВВВ», «Учасник ВВв», «Член сім'ї загиблого (померлого)», «Ветеран праці».
- 2.4 оформляє грошову компенсацію за невикористану санаторно-курортну путівку, згідно Порядку виплати компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку ;
- 2.5 проводить виплату матеріальної допомоги з головного управління та депутатську допомогу за встановленими формами документів, затвердженими Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та Положенням про надання допомоги з депутатського фонду, затвердженого рішенням сесії районної ради, виплату допомоги по розпорядженнях голови райдержадміністрації та інші виплати по районній програмі мало захищених верств населення, несе персональну відповідальність за їх нарахування та виплату.
- 2.6 забезпечує 100 відсоткове використання коштів, спрямованих на надання матеріальної допомоги;
- 2.7 проводити роботу по актах звірки з поштовим відділенням та філіями банків у встановлені терміни;
- 2.8 забезпечує наповнення даними про інвалідів, недієздатних осіб та інших пільгових категорій населення Централізований банк даних з проблем інвалідності, що відноситься до компетенції сектору;
- 2.9 готує інформаційні стенди, веде діловодство в секторі;
- 2.10 є секретарем та забезпечує роботу комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам; несе відповідальність за своєчасність надання на розгляд комісії заяв з усіма відповідними документами та забезпечити своєчасність виплати допомоги згідно затвердженого Порядку надання допомоги.
- 2.11 несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату матеріальної допомоги з головного управління праці та соцзахисту населення, з депутатського фонду, допомоги по розпорядженнях голови райдержадміністрації, за виплату компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування, компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку тощо.
- 2.12 забезпечує виконання заходів районної комплексної програми соціальної підтримки сімей загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО та вшанування пам'яті загиблих та надання одноразової матеріальної допомоги членам сімей осіб, які в даний час перебувають в зоні АТО.

## 3. Права

**Провідний спеціаліст** має право:

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати 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,

звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління. Брати участь за дорученням начальника управління 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.

#### 4. Відповідальність

**Провідний спеціаліст** несе персональну цивільну, матеріальну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

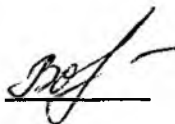
- нецільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату матеріальної допомоги з головного управління праці та соціального захисту населення, з депутатського фонду, допомоги по розпорядженню голови райдержадміністрації, за виплату компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування, компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку тощо.
- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- 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. Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством.

Основними критеріями оцінки роботи є :

- А) якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків
- Б) взаємодія з іншими структурними підрозділами управління, установами, організаціями району, інвалідськими організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

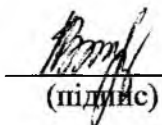
За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

Завідувач сектору



В.О. Ткаченко

Посадову інструкцію отримав:

  
(підпис)  
(Л.І.Б.)

08 10 2017р.