

5. Забезпечення підготовки дозволів для переоформлення автомобілів в органах МВС України.

6. Підготовка документів на повернення (вилучення) автомобілів, в тому числі після смерті осіб з інвалідністю, на підставі поданих документів структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

7. Підготовка документів для здачі автомобілів, непридатних для подальшої експлуатації, підприємствам, що здійснюють заготівлю та переробку металобрухту.

8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, запитів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами.

9. Здійснення підготовки, аналізу та надання Міністерству соціальної політики України річної державної статистичної звітності про забезпечення осіб з інвалідністю спеціальним автотранспортом за формою №6, річної державної статистичної звітності щодо виплати особам з інвалідністю компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування за формою №8.

10. Взаємодія зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами соціального захисту населення міських рад, з питань, що входять до компетенції сектору. Координація і контроль роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, надання їм організаційно-методичної допомоги з питань, що відносяться до функціональних обов'язків головного спеціаліста.

4. Права

Головний спеціаліст сектору має право на:

1. Підготовку запитів з питань, що відносяться до компетенції сектору.
2. Залучення державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, установ до розгляду питань, що відносяться до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом/державним органом.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Гол. сектору УМ *[підпис]*

Е О Р Д І Т Е
М О В А Н І Т Н О

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

Погоджено

завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника)

С

Світлана СЕДИХ
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

заступник директора Департаменту-
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Т

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

завідувач сектору
(посада керівника служби управління персоналом)

І

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

ЛГ
(підпис)

06.11.2019
(дата)

Людмила ГОРИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП *С*

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП *С*

конд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	сектор забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту-начальник управління праці	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту-начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки осіб з інвалідністю в межах компетенції сектору.

3. Основні обов'язки

1. Виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Мінсоцполітики, наказів директора Департаменту та здійснення контролю за їх реалізацією.
2. Взаємодія зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад, з питань, що входять до компетенції сектору. Координація і контроль роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад, надання їм організаційно-методичної допомоги у межах визначених повноважень.
3. Підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та до проекту обласного бюджету в межах компетенції.
4. Розробка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів директора Департаменту, у визначених законом випадках, проектів нормативно-правових актів з питань соціального захисту осіб з інвалідністю.
5. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору ШП [підпис]

Б О П
МОЛАВ

6. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

7. Підготовка проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

9. Здійснення координації і контролю роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій в межах компетенції, надання методичної допомоги з питань здійснення наданих законом повноважень органам виконавчої влади у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю з питань, що належать до компетенції сектору.

10. Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності до Мінсоцполітики. У межах компетенції здійснення моніторингу проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, підготовка, в установленому порядку, пропозицій щодо їх врегулювання обласній державній адміністрації та Мінсоцполітики. Надання соціальних послуг, здійснення соціальної роботи в межах компетенції, організація роботи, пов'язаної з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги особам з інвалідністю. Організація роботи із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, здійснення обліку осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на забезпечення автомобілями відповідно до законодавства, в тому числі безоплатне та пільгове. Організація та координація роботи з питань призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування. Узагальнення потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю автомобілями та надання узагальненої інформації Фонду соціального захисту інвалідів.

4. Права

Завідувач сектору має право на:

1. Участь у проведенні перевірок структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад.

2. Залучення підприємств по заготівлі та переробці металобрухту, підприємств по тимчасовому зберіганню автомобілів та експертів по визначенню придатності автомобілів для експлуатації, до розгляду питань, що відносяться до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, з підприємствами по заготівлі та переробці металобрухту, з підприємствами по тимчасовому зберіганню автомобілів та експертами по визначенню придатності автомобілів для експлуатації, з Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів з питань, що входять до компетенції сектору.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску. Координація завдань між членами команди.

ЗІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору ЧП ОУ

ЗІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

3. Лідерство – вміння створювати сприятливе робоче середовище з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом, здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації.

6. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

заступник директора Департаменту-
начальник управління праці
(посада безпосереднього керівника)

Тетяна ПЕЧУРА 06.11.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

завідувач сектору
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО 06.11.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Se
(підпис)

06.11.2019
(дата)

Світлана СЕДИХ
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору УМ МП

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав.сектору УМ МП