

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської районної
державної адміністрації


Л. ЗАГОРОДНА
« 11 » січня 2019р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів управління
соціального захисту населення
Маньківської районної державної адміністрації
Руденко Катерини Федорівни

1. Загальні положення

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів призначається особа і звільняється з посади, яку обіймає, начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласних та районних державних адміністрацій, інструкціями, листами, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління та даною посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.4. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вміння працювати з оргтехнікою (факс, принтер, сканер, ксерокс), працювати в мережі Інтернет, дотримуватись правил поведінки державного службовця.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 сумлінно виконує зазначені у статтях 8 Закону України „Про державну службу обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про відділ;

2.2 забезпечує облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю в розрізі населених пунктів по профілям захворювань, видає направлення на отримання послуг в Центрі комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю – осіб з інвалідністю Маньківського району та інших реабілітаційних установах;

2.3 відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів на відшкодування витрат за рахунок коштів місцевого бюджету на комунальні послуги особам з інвалідністю по зору першої та другої груп; пільгове встановлення телефонів особам з інвалідністю;

2.4 проводить роботу по забезпеченню осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, здійснює контроль за їх надходженням та видачею; веде відповідну документацію;

2.5 забезпечує повернення інвалідних візків та інших засобів реабілітації, які знаходились у користуванні осіб з інвалідністю, проводить необхідне документальне оформлення;

2.6 організовує роботу пункту прокату інвалідних візків;

2.7 видає посвідчення ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, ветеранам праці, жертвам нацистських переслідувань та листи талонів на пільговий проїзд; здійснює облік бланків суворої звітності та їх інвентаризацію;

2.8 здійснює облік громадян з питань санаторно-курортного забезпечення, дотримується черговості згідно «Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.06 № 187 та «Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.15 № 200 при видачі санаторно-курортних путівок та укладанні договорів на забезпечення санаторно-курортними послугами;

2.9 відповідальна за роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності: внесення в базу даних відомостей щодо забезпечення технічними засобами реабілітації, санаторно-курортними послугами, виплати компенсації, матеріальної допомоги, видачі направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації та проведення реабілітації;

2.10 готує звіти Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортними послугами;

2.11 проводить роботу з видачі направлень на навчання особам з інвалідністю;

2.12 проводить роботу по видачі направлень на професійну реабілітацію учасникам антитерористичної операції, яким встановлено статуст особи з інвалідністю внаслідок війни та учасника бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

2.13 контролює рух коштів по районних програмах, які виділяються на проведення заходів соціальної спрямованості;

2.14 бере участь у розгляді листів, пропозицій, заяв, скарг громадян, підготовці перспективних планів відділу;

2.15 проводить роботу по виконанню заходів соціальної спрямованості відповідно до затверджених районних програм;

2.16 виконує інші доручення керівництва управління та начальника відділу;

2.17 дотримується вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів має право:

3.1 за дорученням начальника управління або його заступника брати участь у перевітках для призначення всіх видів компенсацій;

3.2 одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань покладених на відділ;

3.3 організувати 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 із питань, що стосуються діяльності відділу;

3.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5 брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.6 безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

3.7 на безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;

3.8 повернути документи на дооформлення;

3.9 на підвищення професійного рівня, просування по службі, а також на оплату праці у відповідності з чинним законодавством;

3.10 на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів несе відповідальність:

4.1 неякісне, неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

4.4 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;

4.5 порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.6 порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.7 розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

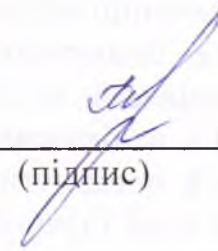
З метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів співпрацює з керівництвом управління, спеціалістами інших відділів управління, головним бухгалтером управління, відділами райдержадміністрації, з працівниками територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) району, Центром комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю району. Здійснює щоквартально взаємозвірку з Центральною районною лікарнею та Центром комплексної реабілітації осіб з інвалідністю району щодо наявності в дітей з інвалідністю до 18-річного віку, які перебувають на обліку, розроблених індивідуальних програм реабілітації та стану їх виконання.

Взаємодіє з відділом по роботі з особами з інвалідністю, Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації та іншими структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, рай (міськ) управліннями соціального захисту населення в області. Окремі документи готує з відповідальними працівниками управління.

**З інструкцією ознайомлена:
копію її отримала:**

Руденко І.Ф.
(П.І.Б)

“ 11 ” 01 2019 р.



(підпис)