

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального
захисту населення
Полтавської обласної
державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко

„ 05 ” лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах інвалідів та ветеранів управління
соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу у справах інвалідів та ветеранів забезпечує виконання завдань з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції в частині забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, координацію роботи управлінь соціального захисту населення з питань психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах інвалідів та ветеранів.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу

4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Регламентом Департаменту, Інструкцією з діловодства, наказами Департаменту, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, в тому числі Закони України “Про державну службу” та „Про запобігання корупції” укази та

розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста, який забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю в частині забезпечення автомобілями.

Головного спеціаліста заміщує головний спеціаліст, забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю в частині забезпечення автомобілями.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції, в частині забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, в тому числі визнаними в установленому порядку гуманітарними, та повернутими придатними до подальшої експлуатації автомобілями, що перебували у користуванні інших осіб з інвалідністю.

2. Проводить облік осіб з інвалідністю для забезпечення автомобілями відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечує повноту наповнення документами транспортних справ осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку.

3. Проводить перевірку обсягу документів, наданих для визнання гуманітарною допомогою легкових автомобілів для забезпечення ними осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які перебувають на обліку для їх отримання, готує подання для розгляду документів на робочій групі з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації.

4. Перевіряє відповідність та повноту документів, формує списки осіб з інвалідністю на забезпечення автомобілями, готує проекти рішень на забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілями, визнаними в установленому порядку гуманітарними, та повернутими придатними до подальшої експлуатації автомобілями, що перебували у користуванні інших осіб з інвалідністю.

5. Здійснює заходи відповідно до норм чинного законодавства щодо повернення/ переоформлення/перереєстрації автомобілів у разі смерті особи з інвалідністю, здачі до підприємств, що здійснюють заготівлю та переробку металобрухту, тощо.

6. Проводить інвентаризацію транспортних справ осіб з інвалідністю.

7. Забезпечує, в межах наданих повноважень, наповнення відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ), підтримання ЦБІ в актуальному стані.

8. Здійснює організацію та методичне керівництво за наданням послуг психологічної реабілітації, проведенням соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

9. Координує в межах повноважень роботу щодо надання державних соціальних гарантій особам, які брали участь в антитерористичній операції та забезпеченні її проведення, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції.

10. Надає практичну та організаційно-методичну допомогу з питань виконання вимог нормативно-правових актів України щодо забезпечення соціального захисту осіб з інвалідністю.

11. Проводить особистий прийом громадян та надання консультацій у будь-якій формі (письмовій, усній, в телефонному режимі) в межах чинного законодавства з питань забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, в тому числі в якості гуманітарної допомоги, порядку звернення, переліку необхідних документів, порядку їх оформлення та розгляду, порядку підготовки та винесення документів на розгляд робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації.

12. Проводить роз'яснювальну роботу, в тому числі шляхом надання консультацій у будь-якій формі (письмовій, усній, в телефонному режимі) з питань забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, отримання послуг реабілітації, професійної адаптації та інших питань, які належать до компетенції відділу.

13. Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

14. Бере участь, в межах наданих повноважень, у виконанні державних, обласних цільових та комплексних програм щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, проведенні Міжнародного Дня особи з інвалідністю, благодійних акцій тощо.

15. Проводить через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів щодо забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, в тому числі отриманих у якості гуманітарної допомоги, проведення заходів із психологічної реабілітації, соціально-професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

16. Співпрацює з ветеранськими та громадськими організаціями, які опікуються питаннями осіб з інвалідністю та учасників антитерористичної операції.

17. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян.

18. Виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

19. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Має право:

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, до плану роботи відділу, перспективних програм та заходів з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

2. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Здійснювати перевірки роботи рай(міськ)управлінь соціального захисту населення в частині виконання вимог нормативно-правових актів України щодо забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва; вимагати від спеціалістів виконання своїх посадових обов'язків.

4. Представляти інтереси Департаменту в державних та громадських організаціях.

5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

7. Приймати участь у підготовці матеріалів для інформування Мінсоцполітики, Держслужби, облдержадміністрації та інших установ відповідно до даних доручень вищого керівництва.

8. Надавати консультації та роз'яснення з питань положень нормативно-правових актів України щодо забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
4. Порушення трудової та виконавської дисципліни.

5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту, начальнику та заступнику начальника відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, облдержадміністрацією, Мінсоцполітики, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту
– начальник управління
соціального захисту населення

 С.В.Матуїзо

З інструкцією ознайомена



А.П.Загорулько

„05” лютого 2018 року