

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації



І. Мещан

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення (далі - відділ) управління соціального захисту населення (далі – управління) є організація роботи щодо забезпечення осіб з інвалідністю спеціальним автотранспортом технічними засобами реабілітації, грошових компенсацій та гуманітарною допомогою.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління соціального захисту населення - начальнику відділу, у разі його відсутності заступнику начальника відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики

України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. В разі відсутності провідного спеціаліста з питань організації роботи щодо забезпечення осіб з інвалідністю спеціальним автотранспортом, технічними засобами реабілітації та грошових компенсацій виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує організаційно-методичну та інформаційну діяльність управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо формування та ведення особових справ осіб з інвалідністю для забезпечення їх спеціальним автотранспортом та грошових компенсацій.

2.2. Організовує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у забезпеченні осіб з інвалідністю спеціальним автотранспортом, технічними засобами реабілітації, грошових компенсацій та гуманітарною допомогою.

2.3. Організовує, координує, спрямовує та контролює роботу управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо формування та ведення особових справ осіб з інвалідністю щодо забезпечення спецавтотранспортом.

2.4. Організовує, координує, спрямовує та контролює роботу управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо формування та ведення особових справ осіб з інвалідністю щодо виплати грошових компенсацій.

2.5. Забезпечує облік осіб з інвалідністю, які мають право на отримання спецавтотранспорту на позачерговій черзі наповненням Центрального банку даних з проблем інвалідності.

2.6. Забезпечує облік осіб з інвалідністю, які мають право на отримання спецавтотранспорту на першочерговій черзі наповненням Центрального банку даних з проблем інвалідності.

2.7. Готує необхідні матеріали на розгляд засідань колегії департаменту та відповідні проекти наказів за результатами засідання колегії в частині вирішення питань забезпечення осіб з інвалідністю спецавтотранспортом.

2.8. Готує та забезпечує проведення щорічної інвентаризації особових справ осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку для забезпечення спецавтотранспортом.

2.9. Здійснює підготовку необхідних документів та організовує видачу спецавтотранспорту особам з інвалідністю, які перебувають на черзі.

2.10. Здійснює контроль за порядком викупу автомобілів.

2.11. Бере участь у здійсненні перевірок роботи та контролю за організацією діяльності управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), пов'язаної із постановкою на облік осіб з інвалідністю для забезпечення спецавтотранспортом та виплати компенсації.

2.12. Забезпечує складання та подання статистичної звітності та інформації з питань забезпечення осіб з інвалідністю спецавтотранспортом та виплати компенсації.

2.13. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також листів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та здійснює підготовку проектів відповідей на них щодо забезпечення осіб з інвалідністю спецавтотранспортом, технічними засобами реабілітації, грошових компенсацій та гуманітарною допомогою.

2.14. Застосовує організаційні, методичні, інструкторські, консультаційні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, проведення семінарів, консультацій та ін.).

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Забезпечує ведення діловодства, підготовку аналітичних, інформаційних та звітних матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.17. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.18. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.19. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання

завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.

3.9. Повертати виконавцям (управлінцям соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатних, реабілітаційних установ та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Прямую дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

6. Повинен знати

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про соціальні послуги».
- 6.8. Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні».
- 6.9. Закон України «Про гуманітарну допомогу».
- 6.10. Постанову Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів».
- 6.11. Постанову Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 р. № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями».
- 6.12. Положення про департамент.
- 6.13. Положення про управління.
- 6.14. Положення про відділ.
- 6.15. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.16. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.17. Інструкцію з діловодства.
- 6.18. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження

7.1. Головний спеціаліст відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Головному спеціалісту суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Заступник начальника управління
соціального захисту населення - начальник
відділу стаціонарних установ та соціального
обслуговування населення**

В. Незенко

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

19.08.2019
(дата)

(підпис)

Н. Ковбаса
(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)