

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
(посада)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)
"03" 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань соціально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення та реалізація державної політики у сфері інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння умов для забезпечення безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури, оздоровлення осіб з інвалідністю, поліпшення матеріально-побутових умов пільгової категорії громадян

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення дотримання законодавства з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи
2.	Здійснення керівництва, контроль та забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ
3.	Розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника управління, підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції відділу
4.	Визначення потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю на окремих категорій санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України

5.	Забезпечення у межах повноважень контролю за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування району щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами, цивільна дієздатність яких обмежена
6.	Прийняття в установленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю внаслідок ДЦП
7.	Здійснення разом з місцевими органами самоврядування, громадськими організаціями виконання комплексних програм, спрямованих на соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи
8.	Здійснення контролю за веденням централізованого банку даних з проблем і інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, підтримка єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі
9.	Видача посвідчень пільговим категоріям громадян, які мають право на пільги, відповідно до законодавства України
10.	Розгляд в установленому порядку звернень громадян, опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів районної ради

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених завдань на нього завдань;</p> <p>залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) представників громадських об'єднань;</p> <p>за дорученням вищого керівництва представляти відділ, управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у складі управління;</p> <p>забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю, сільськими та селищними радами</p>
--

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, вимогливість

Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість
---	--

Погоджено

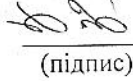
Начальник управління
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)


Спеціаліст з питань управління
персоналом
(посада)


(підпис)

Людмила Мацовка
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Олександра Гурін
(ім'я та прізвище)