

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення

Юрій Ференц  
(ім'я та прізвище)  
"03" 04 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечення та реалізація державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, учасників війни, інших вразливих категорій населення

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Наповнення бази централізованого банку даних з проблем інвалідності, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики
2.	Здійснення виплати матеріальної допомоги, грошових компенсацій, щорічної виплати до 5 травня, передбачених чинним законодавством
3.	Проведення обстеження матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці та вжиття заходів щодо їх покращення
4.	Підготовка разом з іншими структурними підрозділами інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, статистичної звітності, що належить до компетенції відділу
5.	Інформування пільгової категорії громадян про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності, професійної підготовки або перепідготовки
6.	Інформування громадян про положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, в засобах масової інформації та на інформаційних ресурсах райдержадміністрації
7.	Проведення роботи з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на пільгове забезпечення автомобілями
8.	Оформлення документів щодо влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів)

	громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю
9.	Участь у залученні громадських та благодійних організацій до виконання соціальних програм і відповідних заходів.

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

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;

брати участь у нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу

здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю, сільськими та селищними радами, підприємствами-виробниками з виготовлення засобів пересування та технічних засобів реабілітації

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Ефективність координації з іншими, аналітичні здібності, самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Олександра Гурін  
(ім'я та прізвище)

03.09.2020  
(дата)

Спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада)

  
(підпис)

Людмила Мановка  
(ім'я та прізвище)

03.09.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

03.09.2020  
(дата)

Вікторія Бендзяк  
(ім'я та прізвище)