Затверджую
Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Звенигородської райдержадміністрації
_____ В.Ф. Скиба
02 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації здійснює роботу по матеріальному, соціально - побутовому обслуговуванню осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, ветеранів війни та учасників антитерористичної операції. Проводить роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) та вносить відповідні зміни до бази даних.

Взаємодіє з організаціями, установами, органами влади з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

Підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення за поданням начальника відділу.

В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», «Про соціальні послуги», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного лікування» від 07.02.2007 № 150, «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян» від 17.06.2004 № 785, «Про затвердження Державної цільової програми «Національний план дій з реалізації Конвенції про права осіб з інвалідністю на період до 2020 року» від 01.08.2012 № 706, «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням» від 31.03.2015 № 200, від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями», від 28.02.2011 № 158 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам», від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку

забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад», від 27 березня 2019 р. № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю», від 31 січня 2007 р. № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації) Указами Президента України від 18.03.2015 № 150/ 2015 «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції», від 03.12.2015 № 678/2015 «Про активізацію роботи щодо забезпечення прав людей з інвалідністю», від 13.12.2016 № 553 «Про заходи спрямовані на забезпечення додержання прав осіб з інвалідністю», наказом Міністерства соціальної політики України від 21.06.2017 № 1030 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню» та іншими нормативно-правовими актами вищих органів влади.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

На час відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення заміщає спеціаліст цього ж відділу або начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Веде прийом та облік осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників анти терористичної операції, з питань постановки на чергу для забезпечення санаторно-курортними путівками, реабілітаційними заходами.

Здійснює видачу санаторно-курортних путівок.

Забезпечує роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), обліку осіб, які мають право на забезпечення та забезпечені санаторно-курортними путівками, реабілітацію, одноразову матеріальну допомогу та ін.

Здійснює пільгове забезпечення санаторно-курортним лікуванням учасників антитерористичної операції.

Співпрацює із санаторно – курортними закладами, в яких виявили бажання оздоровитися особи з інвалідністю, постраждалі учасники АТО.

Проводить роботу щодо психологічної реабілітації постраждалих учасників антитерористичної операції, та видає отримувачу направлення на проходження психологічної реабілітації до реабілітаційної установи.

Готує документи на розгляд комісії для прийняття рішення для виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю за рахунок коштів Черкаського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та формує списки на виплату.

Формує списки осіб з інвалідністю від загального захворювання та з дитинства для виплати компенсації замість санаторно-курортного лікування.

Проводить роз'яснювальну роботу з дітьми з інвалідністю, які закінчують школу та їх батьками по питанню професійного навчання та працевлаштування даної категорії дітей.

Проводить роботу по переоформленню автомобілів після смерті інвалідів.

Контролює та вживає заходів щодо забезпечення осіб з інвалідністю пільгами, передбачених чинним законодавством.

Співпрацює з громадськими організаціями осіб з інвалідністю, районною радою ветеранів війни та праці.

Проводить роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту осіб та дітей з інвалідністю, учасників АТО, учасників Революції Гідності.

Розглядає звернення громадян, вживає відповідних заходів щодо вирішення проблем осіб та дітей з інвалідністю, готує відповіді.

Готує інформації та звіти з питань матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, учасників Революції Гідності на Департамент соціального захисту населення, районну державну адміністарцію.

В установленому порядку забезпечує і контролює правильне і своєчасне призначення та виплату компенсації інвалідам замість санаторно-курортного лікування, а також виплату одноразової допомоги інвалідам та малозабезпеченим громадянам.

Забезпечує облік та направлення дітей з інвалідністю, в тому числі в наслідок ДЦП, до реабілітаційних установ: надає оперативну та звітну інформацію щодо реабілітації дітей з інвалідністю Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, тощо.

Співпрацює з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення в частині питань, що відносяться до повноважень, визначених даною посадовою інструкцією, та згідно договору між ОТГ і управлінням праці та соціального захисту населення.

Розглядає та готує відповіді на виконання завдань, визначених нормативно – правовими актами України, постановами КМУ, листами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту Черкаської ОДА та іншими документами з питань соціального захисту населення та питань, що стосуються напрямків роботи відділу за дорученням начальника відділу, керівництва управління.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва управління.

Загальні кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституції і Законами України на оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, якості досвіду та стану роботи, на просування по службі, на здорові і безпечні

та належні умови праці для висококваліфікованої роботи на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

Має право: вносити пропозиції керівнику з відповідних питань для покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Відповідальність

Застосовується дисциплінарне стягнення за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби. Крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службову відповідальність, затримки до одного року у присвоєнні чергового рангу або в призначенні на вищу посаду.

Основні критерії оцінки роботи: оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків: витрати часу на виконання функцій та завдань; ініціативність та самостійність під час роботи; здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій; працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умовами позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами сільських рад, громадськими організаціями, з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення.

Вносить пропозиції начальнику управління з питань, що стосуються роботи відділу, покращення роботи, узгоджує проекти документів у межах своєї компетенції, проводить у межах своєї компетенції перевірки, готує інформаційні матеріали, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

До 1 числа кожного місяця та кварталу готує та надсилає звіти та інформації до Департаменту соціального захисту населення.

Співпрацює з іншими відділами управління.

З інструкцією ознайомлена,
один примірник отримала:
02 січня 2019 року _____ В.П. Вовк