



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства,

основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує підготовку та направлення документів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації для взяття на облік щодо забезпечення спецавтотранспортом інвалідів на пільгових умовах.

2.2. Здійснює облік окремих категорій населення, які мають право на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, видає направлення на забезпечення вказаними засобами реабілітації, в разі необхідності направляє їх підприємствам – виробникам.

2.3. Забезпечую укладання двох та трьох сторонніх договорів із заводами-виробниками та здійснює контроль за своєчасною видачею технічних засобів реабілітації.

2.4. Складає звіт по автотранспорту, накопичує та веде нормативні документи.

2.5. Формує та підтримує в актуальному стані банк даних інвалідів (ЦБІ), здійснює введення даних згідно індивідуальних програм реабілітації інвалідів.

2.6. Проводить річну інвентаризацію особових справ.

2.7. Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

2.8. Розглядає заяви та скарги, веде особистий прийом громадян.

2.9. Веде листування з райдержадміністрацією, місцевими органами самоврядування, департаментом соціального захисту населення, підприємствами, організаціями в межах виконання посадових обов'язків.

2.10. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.11. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

2.13. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.


5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з начальником відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій


« 12 » 03 2019 р.
О.А.Бережна

12.04.2019  В.В.Голубенко

Погоджено:
Головний спеціаліст – юрисконсульт



В.В.Голубенко