

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Полтавської райдержадміністрації

О.Б. Носенко

10.09.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів
та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог
Солодун С.М.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

1.2. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця, призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу, а в питаннях оплати праці та внутрішнього трудового розпорядку – начальнику управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на начальника відділу Глушич Л.М.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Готує документи та списки осіб з інвалідністю на виплату компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

2.2. Готує та оформляє документи по забезпеченню осіб з інвалідністю технічними та іншими спеціальними засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами.

2.3. Виконує роботу по наповненню даними Централізований банк даних з проблем інвалідності в розділі забезпечення технічними та іншими спеціальними засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами.

2.4. Забезпечує оформлення та підготовку документів на розгляд комісії по виплаті одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.

2.5. Складає та надає звіти до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.6. Забезпечує реєстрацію копії індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю в журналі.

2.7. Забезпечує внесення даних індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю до Централізованого банку даних з проблем інвалідності та надає звітність.

2.8. Сприяє забезпеченню виробами медичного призначення шляхом направлення листів установам, підприємствам, організаціям, які надають ці послуги.

2.9. Веде облік виданих технічних та інших спеціальних засобів реабілітації.

2.10. Виконує накази, розпорядження начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

2.11. Виконує закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, рішення райдержадміністрації.

2.12. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Представляти та відстоювати інтереси відділу в інших місцевих державних установах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Надавати консультації, роз'яснення з питань, що стосуються діяльності відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни провідний спеціаліст відділу несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- належне виконання рішень законодавчих органів України з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці;
- своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- своєчасний розгляд заяв і скарг;
- належне ведення діловодства відділу;
- порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами управління, районною державною адміністрацією, відділом у справах ветеранів та інвалідів Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, установами, організаціями з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

5.2. Погоджує проекти документів з начальником управління щодо діяльності відділу з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

Начальник відділу



Глушич Л.М.

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав



10 09 2018