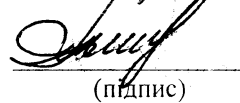


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації



Ліна РУСНАК

(підпис)

"28" 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку пільговиків	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Надання пільг та різних видів компенсацій окремим категоріям населення району. Організація оздоровлення та забезпечення засобами реабілітації осіб з інвалідністю.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Ведення обліку та надання пільг громадянам, які: - мають право на пільги згідно із Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"; - мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації; - звертаються до управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяння в оформленні документів цим особам.
3	Забезпечення ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.
4	Організація санаторно-курортного лікування, виплати грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування окремим категоріям громадян відповідно до законодавства України.
5	Підготовка документів для направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю, а також дітей віком до трьох років, які

	належать до групи ризику щодо отримання інвалідності.
6	Проведення роботи з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.
7	Організація роботи щодо виплати грошових компенсацій, передбачених законодавством України.
8	Визначення потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.
9	Інформування осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки чи підвищення кваліфікації.
10	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи.

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

1. Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
 Районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації різних форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
 Досягнення результатів  
 Ефективність аналізу та висновків  
 Стресостійкість  
 Вербальне мислення

**Погоджено**

Начальник відділу персоніфікованого  
 обліку пільговиків

\_\_\_\_\_ (посада      безпосереднього      керівника)

  
 (підпис)

Таїсія АНДРУЩАК  
 (ім'я та прізвище)

28.12.2013  
 (дата)

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

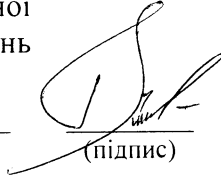
  
(підпис)

Ліна РУСНАК  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

28.12.19  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Заступник начальника управління –  
начальник відділу контролю за  
правильністю призначення,  
перерахунку та виплати соціальної  
допомоги, спеціаліст з питань  
управління персоналом

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

28.12.19  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

02.01.2020  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Катерина ПИЛИПЧАНСЬКА  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)