



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та нагляду за призначенням (перерахунком) пенсій управління соціального захисту населення Макарівської РДА

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та нагляду за призначенням (перерахунком) пенсій управління соціального захисту населення Макарівської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) є державним службовцем і в своїй роботі керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами, декретами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і роз'ясненнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, Законом України "Про державну службу", Законом України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, Законом України „Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, розпорядженнями Макарівської районної держадміністрації, наказами начальника управління, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. Прийняття на роботу головного спеціаліста здійснюється на конкурсній основі у відповідності до розділу IV Закону України „Про державну службу”. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління. Безпосереднє керівництво спеціалістом здійснює начальник відділу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу або базову вищу економічну, юридичну освіту, досвід роботи, уміння робити з людьми та організаторські здібності.

1.4. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері. На час відсутності головного спеціаліста відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та нагляду за призначенням (перерахунком) пенсій виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Веде облік та формує справу на технічні засоби реабілітації та протезно-ортопедичні вироби з подальшим перевантаженням даних до Централізованого банку даних інвалідів.

2.2. Видає направлення для отримання технічних засобів реабілітації та протезно-ортопедичних виробів.

2.3. Видає інвалідам технічні засоби реабілітації з подальшим їх рознесенням до облікових книг.

2.4. Веде облік та оформляє документи на видачу санаторно-курортних путівок ветеранам війни війни, інвалідам загального захворювання та з дитинства.

2.5. Веде облік та оформляє документи на виплату матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим особам.

2.6. Складає звіти та інформації, які стосуються технічних та інших засобів реабілітації, протезно-ортопедичних виробів.

2.7. Складає звіти по виплаті матеріальної допомоги.

2.8. Складає звіти по надходженню та видачі санаторно-курортних путівок.

2.9. Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно виконує рішення державних органів і посадових осіб, розпорядження начальника управління.

2.10. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

2.11. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.12. Виконує різні усні та письмові розпорядження начальника управління та начальника відділу.

2.13. Веде облік та проводить виплату компенсації взамін путівки інвалідам ВВв та інвалідам загального захворювання, з дитинства.

### 3. ПРАВА.

Головного спеціаліста має право :

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності документи та матеріали, необхідні для виконання покладених повноважень.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.1. Користуватися в своїй роботі правами громадян, гарантованими Конституцією та законами України .

3.2. Користуватися основними правами державних службовців, згідно Закону України "Про державну службу", правами передбаченими КЗпП України .

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу VIII Закону України „Про державну службу”.

4.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положенням про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Покладення на спеціаліста обов'язків не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі роботи спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника управління, керівників структурних підрозділів управління, керівників підприємств, установ та організацій.

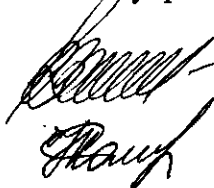
5.2. Надає інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ, організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи першого заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу, першим заступником начальника управління або начальником управління.

Начальник відділу

О.С. Зозуля

З посадовою інструкцією ознайомлені :



М. Я. Якимович  
16.11.2016р.