

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області



Л.В.Холмогорова

“ 17 ” *січня* 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору у справах ветеранів і людей з інвалідністю
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

І. Загальні положення

1.1) Завідувач сектору у справах ветеранів і людей з інвалідністю (далі – завідувач сектору) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи сектору відповідно до вказівок начальника управління.

1.2) Завідувач сектору підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

1.3) Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про сектор, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Завідувач сектору повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління,

економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує головний спеціаліст сектору та навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього-службового розпорядку;

2.2) здійснювати загальне керівництво сектором та організувати його роботу;

2.3) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції сектору;

2.4) брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, розробниками яких є управління;

2.5) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції сектору;

2.6) організувати вивчення спеціалістами сектору Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту людей з інвалідністю, ветеранів війни та праці, дітей-інвалідів, надавати роз'яснення в засобах масової інформації;

2.7) організувати і проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

2.8) отримувати доступ до бази даних установ та державних органів виконавчої влади, щодо проблем інвалідності (ЦБІ) та "Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)";

2.9) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базах персональних даних "Централізований банк даних з проблем інвалідності (ЦБІ)" та "Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)";

2.10) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

2.11) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.12) використовувати персональні дані лише відповідно до службових обов'язків;

2.13) отримувати доступ до бази даних, щодо проходження альтернативної служби громадян та інформацію по військовослужбовцям, які призвані на військову службу під час мобілізації;

2.14) отримувати інформацію, щодо сплати податків та інших грошових надходжень, пенсій, соціальних виплат для використання в роботі;

2.15) здійснювати облік людей з інвалідністю, дітей-інвалідів, учасників антитерористичної операції та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2.16) здійснювати роботу з оформлення документів для визначення права людей з інвалідністю та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

2.17) здійснювати направлення до реабілітаційних установ людей з інвалідністю та дітей-інвалідів, учасників антитерористичної операції відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

2.18) організовувати влаштування осіб до будинків-інтернатів для громадян похилого віку, інвалідів та оформляти необхідні документи для влаштування до цих закладів;

2.19) здійснювати виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

2.20) визначати потребу у забезпеченні людей з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

2.21) інформувати людей з інвалідністю, учасників антитерористичної операції про послуги державної служби зайнятості щодо проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

2.22) інформувати центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про людей з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

2.23) забезпечувати ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД) та інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

2.24) забезпечувати організацію виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”;

2.25) здійснювати в установленому порядку надання одноразової допомоги людям з інвалідністю та непрацездатним малозабезпеченим пенсіонерам;

2.26) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції сектору, в департамент соціального захисту населення;

2.27) організувати роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу;

2.27) виконувати інші вказівки начальника управління.

III. Права

Завідувач сектору має право:

3.1) за дорученням начальника управління представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.4) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор;

3.5) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи сектору, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників сектору.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини з посадою

Завідувач сектору:

5.1) отримує необхідну інформацію начальника управління та доводить її до спеціаліста сектору;

5.2) готує разом з спеціалістом сектору (при необхідності та разом з керівниками структурних підрозділів) та погоджує проекти документів з начальником управління.

Завідувач сектору



Л.І.Машченко

З посадою
спеціаліста
зб. 09.10.16 р.

інструкцією

Маш Л.І. Творівська