

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління \_\_\_\_\_

Надія Жеребецька  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"01" 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Реалізація державних соціальних гарантій пільговим категоріям населення

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Оформлення документів на виплату одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам згідно діючого законодавства.
2	Здійснює наповнення Центрального банку даних інвалідів.
3	Проводить роботу щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.
4	Направляє осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.
5	Надає направлення особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та окремим категоріям населення щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
6	Видає посвідчення ветеранам війни, ветеранам праці.
7	Оформляє документи для пільгового проїзду особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

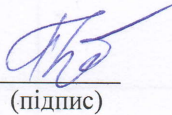
Департамент соціального захисту населення, Фонд соціального захисту інвалідів, КП Районна поліклініка; підприємства-виробники технічних засобів реабілітації, санаторно-курортними та реабілітаційними закладами усіх форм власності, обласні медико-соціальні експертні комісії, міські та сільські ради, старостинські округи

#### 6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі  
Комунікація та взаємодія  
Відповідальність  
Якісне виконання поставлених завдань  
Доброчесність

#### Погоджено

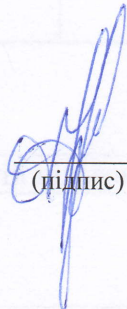
Керівник відділу персоніфікованого  
обліку пільгових категорій  
населення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Надія Гембара  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

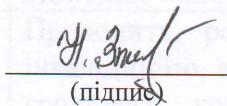
Головний спеціаліст з питань  
персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Галина Патрун  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Наталія Зубарева  
(ім'я та прізвище)