

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник управління \_\_\_\_\_

(підпис)

Надія Жеребечька  
(ім'я та прізвище)

"02" \_\_\_\_\_ року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади державної служби                                       | В |
|--|---|---|
| Посада   | Головний 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 персоніфікованого обліку пільгових категорій населення |   |
| 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  
Дотримання реалізації державних соціальних гарантій у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю

### 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   |
| 8 | Складання звітності   |



**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>**

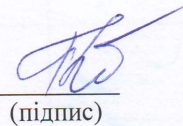
Департамент соціального захисту населення, Фонд соціального захисту інвалідів, КП Районна поліклініка; підприємства-виробники технічних засобів реабілітації, санаторно-курортними та реабілітаційними закладами усіх форм власності, обласні медико-соціальні експертні комісії, міські та сільські ради, старостинські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

**6. Вимоги до компетентності**

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

**Погоджено**

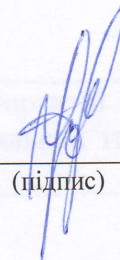
Керівник відділу персоніфікованого  
обліку пільгових категорій  
населення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Надія Гембара  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

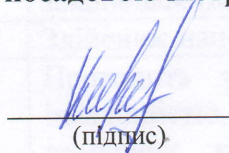
Головний спеціаліст з питань  
персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Галина Патрун  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020 р.  
(дата)

Мар'яна Коліщенко  
(ім'я та прізвище)