

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації



М.МАРИШЧ

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по роботі з ветеранами та особами з інвалідністю
управління соціального захисту населення Очаківської районної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) основною метою діяльності головного спеціаліста по роботі з ветеранами та особами з інвалідністю (далі – головний спеціаліст) є організація роботи з ветеранами війни та особами з інвалідністю;
- 2) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;
- 3) головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;
- 4) головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а у разі відсутності заступнику начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 5) головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста:

- 1) веде облік інвалідів, ветеранів війни та праці, з питань забезпечення технічними засобами реабілітації, санаторно-курортними путівками, спец автотранспортом та колясками з електричним приводом, установки телефонів;
- 2) здійснює видачу направлень до лікувально-профілактичних установ для визначення показань на забезпечення спец автотранспортом;
- 3) здійснює формування транспортних справ інвалідів, що становляться на облік для забезпечення спец автотранспортом;
- 4) здійснює видачу направлень до протезно-ортопедичних підприємств для забезпечення протезно-ортопедичними виробами за індивідуальним замовленням;
- 5) здійснює формування особових справ інвалідів, які забезпечуються технічними засобами реабілітації;
- 6) здійснює облік осіб, які користуються послугами пункту прокату технічних засобів реабілітації, ведення обліку даних засобів;
- 7) здійснює видачу санаторно-курортних путівок особам пільгової категорії;
- 8) веде облік та здійснює видачу направлень на психологічну реабілітацію пільгової категорії населення;
- 9) здійснює облік інвалідів та малозабезпечених пенсіонерів для надання їм матеріальної допомоги;
- 10) готує документи в проведенні засідання комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим пенсіонерам;
- 11) здійснює розгляд письмових та усних звершень громадян, підготовка письмових відповідей на них;
- 12) веде облік інвалідів по зору I-II групи для виплати компенсації за використані житлово-комунальні послуги, придбання твердого палива та скрапленого газу;
- 13) здійснює розрахунок коштів на виплату компенсації за установку телефонів інвалідам, на бензин, технічний ремонт автомобіля та транспортне обслуговування інвалідів, компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування; самостійне санаторно-курортне оздоровлення та оплати вартості проїзду особам, що супроводжують інвалідів до оздоровчих закладів спинального профілю, матеріальної допомоги інвалідам з Фонду соціального захисту інвалідів та малозабезпеченим пенсіонерам з департаменту

соціального захисту населення облдержадміністрації, на тверде паливо та скраплений газ інвалідам по зору I-II групи;

14) здійснює контроль за виконанням програм телефонізації житла інвалідів, створення безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до соціально значимих об'єктів району;

15) здійснює підготовку та надання звітів з питань забезпечення санаторно-курортними путівками; технічними засобами реабілітації; протезно-ортопедичними виробами; спец автотранспортом; електроколясками; телефонами;

16) проводить експертизу колективних договорів підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, з питань захисту інтересів працюючих інвалідів;

17) приймає участь у проведенні атестації робочих місць працевлаштованих інвалідів;

18) здійснює підготовку інформаційних матеріалів для засобів масової інформації з інвалідних питань та учасникам антитерористичної операції;

19) проводить особистий прийом громадян пільгової категорії населення району, надає їм роз'яснення та консультації;

20) приймає участь в організації заходів щодо відзначення Міжнародного дня інвалідів, Дня людей похилого віку, Міжнародного дня захисту дітей;

21) готує інформацію, статистичну звітність до установ вищого рівня;

22) здійснює ведення центрального банку даних з проблем інвалідності (ЦБД).

23) інформує інвалідів та учасникам антитерористичної операції про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

24) інформує Очаківський міськрайонний центр зайнятості та обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

25) здійснює роботу по веденню бази даних «Облік потреб учасників антитерористичної операції».

3. ПРАВА

головний спеціаліст має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та інших органів виконавчої влади документи та інші необхідні матеріали, для виконання доручень та розпоряджень;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належить до її компетенції;
- 3) вносити начальнику управління пропозиції по вдосконаленню своєї роботи;
- 4) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 5) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 9) участь у професійних з'їздах з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) неякісне або неспосчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 2) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- 3) порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- 5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 6) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 11) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заволодіння ними державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 12) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постаповах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.


5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

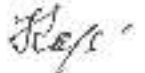
Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу

 Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:

« 06 » грудня 20 18 р.

 О.КАРПОВА