

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації



_____ І.О. Сіденко

« 1 » вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

**відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та
постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС призначається та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення Білопільської райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника Управління соціального захисту населення, посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції»;
- Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- Закон України «Про соціальний захист ветеранів війни гарантії їх соціального захисту»;
- Закони України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про публічну інформацію»;
- нормативно-правові акти, що регулюють відповідний напрямок роботи;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету;
- державну мову на рівні ділового спілкування.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має навички роботи з комп'ютерною технікою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення.
- 2.2. Проводить роботу по наповненню та підтримці в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності та в своїй роботі користується базою АСОПД.
- 2.3. Видає направлення особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим окремим категоріям населення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та пересування.
- 2.4. Укладає тристоронні та двосторонні угоди з підприємствами виробниками для забезпечення осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 2.5. Надає допомогу працівникам протезного цеху у видачі протезно-ортопедичних виробів та засобів пересування.
- 2.7. Формує особові справи осіб з інвалідністю на видачу ортопедичних виробів та засобів реабілітації.
- 2.8. Веде та підтримує в актуальному стані особові картки осіб з інвалідністю на забезпечення протезно- ортопедичними виробами та засобами реабілітації.
- 2.9. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед учасників АТО з питання видачі направлення на забезпечення протезно-ортопедичними виробами та засобами пересування.
- 2.10. Здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.
- 2.11. Укладає тристоронню угоду для направлення дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу до реабілітаційних установ.
- 2.12. Готує щомісячні, щоквартальні та річні звіти.
- 2.13. Веде консультаційну та роз'яснювальну роботу серед населення та в засобах масової інформації з питань ,що входять до його компетенції.
- 2.14. Виконує інші доручення начальника відділу, які входять до компетенції відділу.
- 2.15. В разі відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.2 Одержувати від інших працівників управління інформацію та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 4.1 Недостовірність даних, які подаються Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 4.2.Порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
- 4.3. Порушення чинного законодавства, зокрема Законів України “ Про державну службу ”, Закону України “ Про боротьбу з корупцією”.
- 4.4.Недотримання правил ділового етикету.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу головний спеціаліст пов'язує з відділом грошових виплат і компенсацій, відділом бухгалтерського обліку та звітності, відділу персоніфікації осіб, які мають право на пільги, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, виконкомом сільських, селищних та міських рад, районним територіальним центром соціального обслуговування, КУ БРР «Районний центр комплексної реабілітації дітей та осіб з інвалідністю», районною організацією інвалідів.

Начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

 **Н.М. ШЕВЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник отримала
« 01 » травня 2019р.

 **Лозова О.С.**