

ЗАТВЕРДЖУЮ



управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

**1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до В категорії з присвоєнням 9-6 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу.

**Повинен знати:** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосується роботи відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; форми та

методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про відділ персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації; володіти державною мовою.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації.

## II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює відповідно до законодавства України виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
- організовує роботу з визначення потреби району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;
- забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;
- сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;
- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;
- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;
- у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;



- сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

- координує роботу реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів місцевого рівня і сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ;

- здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

- визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

- подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів;

- організовує і безпосередньо здійснює заходи соціального захисту населення;

- веде прийом населення з питань соціального захисту населення;

- разом з громадськими організаціями інвалідів та ветеранів району організовує заходи пов'язані з соціальним захистом інвалідів і пенсіонерів;

- веде роз'яснювальну роботу та оформляє необхідні документи інвалідам на транспортну МСЕК;

- проводить виплату компенсацій на бензин, запасні частини та технічне обслуговування інвалідам, які мають автотранспорт;

- організовує роботу по проведенню Міжнародного дня інвалідів;

- видає технічні засоби реабілітації для інвалідів;

- вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

- проводить звірку смертності;

- звітує перед Департаментом соціального захисту населення;

- забезпечує поповнення інформації до Центрального банку інвалідів даних програм реабілітації;

- контролює повернення автомобілів Департаменту соціального захисту населення після смерті інвалідів.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- виконує інші доручення начальника відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів



місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- цільове використання бюджетних коштів;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку одержувачів пільг, соціального обслуговування та реабілітації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

«16» Вересня 2016 р.