

ЗАТВЕРДЖУЮ

**заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат і
компенсацій управління соціального
захисту населення**

**Вовчанської районної державної
адміністрації Харківської області**

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Заступник начальника управління – начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

2. Мета посади

Забезпечення всебічної реалізації державної політики з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці

3. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу;- організація діяльності відділу, виконання пер дбачених законодавством про державну службу, функції безпосереднього керівника;- здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положення про відділ, Регламенті райдержадміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу;- визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками
----	---

	<p>відділу, контроль за їх виконанням;</p> <ul style="list-style-type: none"> - видання наказів з питань діяльності відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішньо-трудового та службового розпорядку.
2.	<p>Забезпечення організації поточної діяльності відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результати та строки виконання; - узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень відділу, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів; - контроль за веденням діловодства, збереженням документів робота з документами в установленому порядку; - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників; - погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу. - проведення внутрішніх навчань
3.	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату; - формування корпоративної культури у колективі; - розв'язання конфліктних ситуацій.
4	<p>Здійснює контроль за роботою по наповненню ЦБІ та приймає участь у видачі технічних та інших засобів реабілітації особам з інвалідністю, здійснює контроль за організацією та проведенням заходів в районі щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок, чоловіків, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми</p>
5.	<p>Забезпечує виконання комплексних програм з підтримки вразливих верств населення, соціальної адаптації і комплексної реабілітації осіб з інвалідністю.</p>
6.	<p>Проводить роботу по виплаті ветеранам війни одноразової матеріальної допомоги до 5 травня та роботу щодо стану позовної роботи в судах по виплаті до 5 травня.</p>
7.	<p>Вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі. Сприяє волонтерським організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям не державної форми власності у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, та іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.</p>
8.	<p>Організовує роботу щодо забезпечення санаторно – курортним лікуванням ветеранів війни, осіб з інвалідністю від загального захворювання та з дитинства . Здійснює виплату компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку та за самостійне санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю внаслідок війни, особам з інвалідністю від загального захворювання та з дитинства.</p>
9.	<p>Веде облік ветеранів війни, учасників бойових дій в зоні АТО, дітей учасників АТО, складає соціальні паспорти, видає направлення учасника АТО на проходження ними відпочинку в санаторно-курортних закладах Харківської області. Організовує роботу щодо проходження учасниками АТО психологічної реабілітації та видає направлення. Проводить нарахування виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби (за наявності реєстру з Вовчанського військового комісаріату).</p>
10.	<p>Встановлює статус та видає посвідчення:</p>

- «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Жертва нацистських переслідувань», «Дитина війни».
Виконує інші доручення заступників та начальника управління.

4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами управління, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- завіряти копії документів, які стосуються діяльності відділу .

5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент соціального захисту населення ХОДА, структурні підрозділи Вовчанської районна державна адміністрація, підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на відділ, установи та організації району, громадські організації району.

6. Вимоги до компетентності

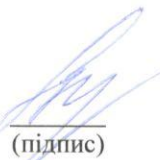
- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- управління організацією роботи та персоналом;
- вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- відповідальність, добросовісність,
- лідерські якості,- вимогливість

7. Умови служби**

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань праці та
соціально-трудових відносин


(підпис)

Володимир КУШНІРОВ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Юася
(підпис)

27.12.19
(дата)

Олена КЛИКОВА
(ім'я та прізвище)