

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

В.В.Ропар

„ 03 ” 08 20 18 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
та забезпечення пільгових категорій населення управління праці та соціального
захисту населення Косівської райдержадміністрації

СМАДИЧ ХРИСТИНИ ВАСИЛІВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення виконує функції забезпечення санаторно-курортними путівками Є державним службовцем.
2. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, першому заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення планування та звітності, начальнику відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення та заступнику начальника відділу.
3. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, «Про запобігання корупції», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов’язків та функціональних повноважень відповідного державного органу, а також наказами начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення, та іншими нормативними актами.
4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у встановленому законодавством порядку.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Проводить роз'яснювальну роботу серед уповноважених сільських селищних рад та міської ради, інвалідів району щодо забезпечення засобами технічної реабілітації.
- 2) Проводить прийом документів для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 3) Видає направлення в протезний цех та підприємства на безоплатне виготовлення інвалідам технічних засобів реабілітації (протезних виробів ортопедичного взуття, кріслами-колісними).
- 4) Веде журнали видачі направлень для забезпечення протезними виробами та технічними засобами реабілітації.
- 5) Укладає двосторонні договори про забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (в тому числі протезно-ортопедичними виробами ортопедичним взуттям, крім протезів верхніх та нижніх кінцівок, ортезіє шарнірних на нижні кінцівки, крісел колісних).
- 6) Укладає двосторонні договори про надання послуг з післягарантійного ремонту технічних та інших засобів реабілітації.
- 7) Укладає тресторонні договори про забезпечення протезом верхньої/нижньої кінцівки/ ортезом шарнірним на нижню кінцівку.
- 8) Складає звіти до департаменту соціальної політики та до Івано-Франківського відділення фонду соціального захисту інвалідів.
- 6) Заносить до Централізованого банку даних осіб, яким надано направлення в протезні цехи України на виготовлення протезних виробів та технічних засобів реабілітації та видачу їх.
- 9) За дорученням начальника відділу готує відповіді на заяви та скарги інвалідів району, які надходять в управління.
- 10) Безпосередньо виконує доручення начальника відділу та заступника начальника відділу та персонально відповідає за їх виконання.

III. Права.

- 1) Проводити перевірку достовірності поданих документів для занесення до ЦБІ.
- 2) Одержувати від працівників відділу, працівників управління інформацію та документи необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 3) Вимагати усунення виявлених порушень.

4) Вносити до різних інстанцій пропозиції, щодо вдосконалення роботи своєї ділянки.

IV. Відповідальність.

- 1) Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення несе відповідальність за невиконання, або неналежне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства.
- 2) Несе персональну відповідальність за виконання у повному обсязі покладених на нього завдань, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє в управлінні праці та соціального захисту населення з відділами: праці, виплат, комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації, соціальних допомог та компенсацій, правового забезпечення, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення; а також з організаціями – надавачами послуг пільговим категоріям населення.

Начальник відділу _____  О. Нестерук

З посадовою інструкцією ознайоmlена : _____  Х. Смадич

03.08.2018р.