

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)



(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

" 13 " січня 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст у справах інвалідів та побутового обслуговування	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансово-економічний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю та інших незахищених верств населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація матеріально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції.
2	Здійснення санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників антитерористичної операції.
3	Забезпечення осіб з інвалідністю спецавтотранспортом в установленому порядку.
4	Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля та на транспортне обслуговування, а також компенсації за невикористані санаторно-курортні путівки.

5	Забезпечення ,за потребою,влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю .
6	Забезпечення осіб з інвалідністю здобуття освіти і кваліфікації на рівні що відповідає їхнім здібностям і можливостям.
7	Наповнення Централізованого банку даних з проблем осіб з інвалідністю.
8	Організація заходів на виконання Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та Указів Президента України щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності людей з обмеженими фізичними можливостями.
9	Направлення учасників антитерористичної операції на психологічну реабілітацію та професійну реабілітацію(навчання).
10	Забезпечення реабілітацією дітей з інвалідністю внаслідок ДЦП та інших порушень в реабілітаційних центрах.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ
- брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи соціального захисту осіб з інвалідністю та інших незахищених верств населення.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу
- готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Київська обласна державна адміністрація, Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра з рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, комунікативні та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

Погоджено

Начальник фінансово-економічного  
відділу  
головний бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Н.Нестерук  
(ім'я та прізвище)

13.01.2020  
(дата)


\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Провідний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Т.Шупаєва  
(ім'я та прізвище)

13.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

13.01.2020  
(дата)

О.Якимчук  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державній установі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.