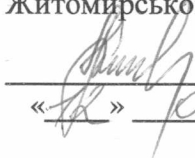


ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації


Л.І. Вакулюк
« 10 » 20 08 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліста сектору з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці сприяє працевлаштуванню осіб з інвалідністю, здійсненню заходів щодо їх професійного навчання, забезпечення матеріально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

1.2. Головний спеціаліста сектору з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.5. На час відсутності завідувача у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконує його обов'язки.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Розглядає пропозиції, заяви і скарги по питаннях обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці і приймає відповідні міри.

2.3. Надає допомогу і готує документи по забезпеченню осіб з інвалідністю протезно-ортопедичними засобами і технічними засобами реабілітації.

2.4. Веде документацію і оформлення документів по забезпеченню осіб з інвалідністю автомобілями з ручним керуванням.

2.5. Готує повідомлення на виплату особам з інвалідністю компенсаційних виплат на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів мотоциколясок і розпорядження на виплату транспортних витрат.

2.6. Веде облік по розподіленню і видачі санаторно-курортних путівок ветеранам війни і праці, учасників АТО і іншим пільговим категоріям громадян.

2.7. Готує списки осіб з інвалідністю війни на виплату компенсації за невикористані санаторно-курортні путівки.

2.8. Готує документи по влаштуванню пенсіонерів та осіб з інвалідністю в будинки-інтернати.

2.9. Веде облік та видачу посвідчень і листів-талонів по території України ветеранів війни, членів сімей загиблих.

2.10. Перевіряє матеріально-побутові умови проживання осіб з інвалідністю, інших категорій пільговиків та складає відповідні акти обстеження.

2.11. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступника, завідувача сектору згідно з повноваженнями управління.

2.12. Проводить внесення (доповнення) відомостей до Центрального банку даних з проблем інвалідності;

2.13. Підтримує базу ЦБІ в актуальному стані:

- отримувачів матеріальної допомоги;
- забезпечення осіб з інвалідністю протезно - ортопедичними виробами;
- внесення індивідуальної програми реабілітації інвалідів;
- направлень до реабілітаційних установ дітей з інвалідністю;

2.14. Готує проекти відповідей на запити від підприємств, установ, організацій та громадян;

2.15. Організовує складання та своєчасне подання звітності:

- грошова компенсація на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів та на транспортні витрати;
- санаторно – курортне забезпечення;

2.16. Використовує реєстраційну базу Міністерства юстиції щодо здійснення правочинів особами, які беруться на облік Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянам Житомирського району.

III. ПРАВА

3.1. Представляти управління і інших структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати пректи запитів на отримання у встановленому порядку від оргавнів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, своєчасне складання звітів та надання інформації відповідним органам, недостовірність даних, що представляються керівництву.

4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки.

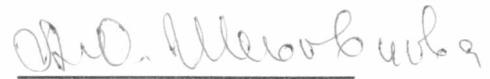
4.3. Відповідає за збереження в належному стані архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідним відділом департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

**Завідувач сектору з питань
обслуговування осіб з інвалідністю,
ветеранів війни та праці**





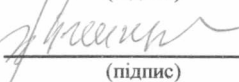
З інструкцією ознайомлений:

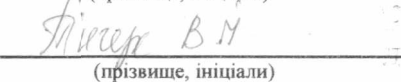
«12» 03 2018 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)

«13» 08 2019 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)