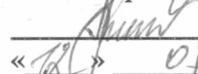


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

 Л.І. Вакуюк
« 12 » 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач 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. Завідувач сектору з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

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 сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Готує проекти рішень, розпоряджень та наказів за напрямками діяльності сектору у межах наданих сектору повноважень, організовує та контролює їх виконання.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються діяльності сектору.

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

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

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

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

2.7. Подає пропозиції начальнику управління про заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору, контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку.

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

2.10. Підтримує базу ЦБД 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;

2.11. Організовує складання та своєчасне подання звітності по санаторно курортному забезпеченню.

2.15. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на сектор, розробку планів роботи сектору та контролює їх виконання.

2.16. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступника згідно з повноваженнями управління.

III. ПРАВА

3.1. Представляє за дорученням начальника управління інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності сектору.

3.2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються роботи сектору.

3.3. Приймає участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.4. Вносить пропозиції керівництву 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. А також надає у встановлені строки дані та інформацію відповідним установам та організаціям.

Заступник начальника управління _____ *Тришарий*

З інструкцією ознайомлений:

«12» _____ 2018 р.

[Підпис]

(підпис)

М. Шеробітов

(прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20 _____ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)