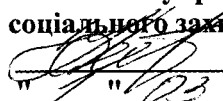


Затверджую
начальник управління
соціального захисту населення
 Н.Я.Кашперук
" 12 " 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийом громадян
Бубновецької Юлії Ростиславівни

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу прийому громадян.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, нормативними актами з питань соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України "Про державну службу", «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про пенсійне забезпечення», "Про боротьбу з корупцією", «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» і інші нормативні та методичні матеріали, що стосуються соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить щоденно прийом громадян та веде роз'яснювальну роботу серед населення.

2.2. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці.

2.3. Здійснює у встановленому порядку компенсаційні виплати інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів.

2.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, забезпечує інвалідів транспортними засобами в установленому порядку.

2.5. Готує документи для громадян , які потребують поселення до будинків-інтернатів для громадян похилого віку та інвалідів.

2.6. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці та громадянам похилого віку.

2.7. Здійснює ведення справ в Централізованому банку даних з проблем інвалідності по забезпеченню інвалідів автотранспортом, санаторно-курортним лікуванням, забезпеченням протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації , та надає звітність.

2.8. Забезпечує прийом документів на комісію з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

2.9. Формує базу даних та здійснює персоніфікований облік інвалідів загального захворювання в автоматизованому реєстрі осіб (ЄДАРП).

2.10. Веде облік інвалідів які подали заяви про працевлаштування, проходження професійного навчання , що відповідає їхнім здібностям і можливостям ; зараховані на навчання в навчальні заклади та працевлаштовані.

2.11. Веде облік та видачу санаторно-курортних путівок інвалідам та ветеранам війни , виплачує компенсацію та надає звітність.

2.12. Видає посвідчення «Учасник війни» , «Інвалід війни» , «Ветеран праці» , «Член сім'ї загиблого» , «Жертва нацистських переслідувань».

2.13. Забезпечує видачу проїзних талонів ветеранам війни.

2.14. Забезпечує оформлення та підготовку документів на розгляд комісії по виплаті одноразової матеріальної допомоги інвалідам та самотнім малозабезпеченим пенсіонерам.

2.15. Веде облік осіб , які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів , дітей - інвалідів та інших окремих категорій та надає звітність.

2.16. Дотримується правил етичної поведінки під час прийому громадян.

2.17. Забезпечує збереження документів відповідно до встановленого порядку.

3. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

3.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за матеріально-побутове обслуговування інвалідів.

4.2. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством – за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», ст. 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу прийому громадян взаємодіє із спеціалістами структурних підрозділів управління.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

5.4. Подає відомості до відділу бухгалтерського обліку для виплати компенсаційних виплат інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також компенсації вартості санаторно-курортного лікування .

5.5. Співпрацює з Білогірським районним центром зайнятості:

Щомісячно подає:

- інформацію про інвалідів, які виявили бажання працювати ;
- інформацію про кількість працевлаштованих інвалідів ;

Отримує :

- інформацію про інвалідів, які працевлаштовані за допомогою центру зайнятості ;
- інформацію про інвалідів, які зареєстровані в ДЦЗ, як безробітні і виявили бажання пройти перекваліфікацію за спеціальностями, що є актуальними на ринку праці.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

« ____ » _____ 20__ р.

Головний спеціаліст
відділу прийому громадян
Ю.Бубновецька

Узгоджено:

Начальник відділу прийому громадян _____

Н.Богуш