

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань оздоровлення пільгових категорій громадян та обслуговування постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань оздоровлення пільгових категорій громадян та обслуговування постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків завідувач сектору підпорядковується начальнику відділу, заступнику начальника управління, начальнику управління.

1.3. Завідувач сектору відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Завідувач сектору у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України

та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Завідувач сектору повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Завідувач сектору повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує санаторно-курортне лікування інвалідів війни, інвалідів загального захворювання, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників АТО.

2.2. Забезпечує формування списків на виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

2.3. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення санаторно-курортним лікуванням на наступний рік та подає заявку до Департаменту.

2.4. Організовує роботу для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю в Центрі соціальної реабілітації дітей з інвалідністю та подає пропозиції органам виконавчої влади щодо потреби у коштах.

2.5. Організовує та забезпечує оздоровлення дітей, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу.

2.6. Розглядає заяви та скарги, веде особистий прийом громадян.

2.7. Веде листування з райдержадміністрацією, місцевими органами самоврядування, департаментом соціального захисту населення, підприємствами, організаціями в межах виконання посадових обов'язків.

2.8. Готує проекти районних програм та заходів, пов'язаних з соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та організовує їх виконання.

2.9. Організовує надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в межах передбачених законодавством та відповідно положення про Управління соціального захисту населення.

2.10. Здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.11. Забезпечує збереження архіву первинних документів на встановлення статусу учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС.

2.12. Здійснює заходи із психологічної реабілітації учасників бойових дій та інвалідів внаслідок війни з числа учасників АТО.

2.13. Надає консультації громадянам з питань відповідно службових повноважень.

2.15. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.16. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

2.18. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії завідувача сектору можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав завідувач сектору отримує від начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Завідувач сектору відділу в своїй роботі взаємодіє з начальником відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих


внаслідок аварії на ЧАЕС, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 3.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
Завідувач сектору з питань оздоровлення пільгових категорій громадян та обслуговування постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій

 Н.І.Гамага
14.03 2018 р.

04.11.19 

Погоджено :
Головний спеціаліст – юрисконсульт



В.В.Голубенко