

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(посада)

В'ячеслав Лісовий
(ім'я та прізвище)



"27" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ у справах інвалідів, ветеранів війни та праці та нагляду за правильністю призначення пенсій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції.

3. Основні посадові обов'язки

1	Внесення до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) дані на осіб, які потребують забезпечення протезно-ортопедичними виробами, технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортного лікування, матеріальної допомоги;
2	Забезпечення обліку осіб з інвалідністю, які мають у користуванні автомобілі, придбані через органи соціального захисту;
3	Підготовка розпорядження та списки осіб з інвалідністю на виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
4	Здійснення обліку, контролю та видачу бланків суворої звітності;

5	Проведення роботи по забезпеченню осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації: - видача направлень для забезпечення осіб з інвалідністю та інших осіб протезно-ортопедичними виробами; - здійснення замовлення підприємствам на виготовлення, ремонт технічних та інших засобів реабілітації; - здійснення їх обліку та підготовка звітності;
6	Оформлення документів для надання разової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим особам з державного бюджету;
7	Проведення прийому громадян з питань надання статусу: "Ветеран праці", "Особа з інвалідністю внаслідок війни", "Член сім'ї загиблого", "Учасник війни" та видача відповідних посвідчень;
8	Прийом учасників антитерористичної операції та видача направлення на психологічну реабілітацію;
9	Проведення роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ статистичну інформацію та інші необхідні матеріали з питань віднесених до компетенції відділу.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
3. Брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

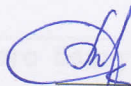
Районна державна адміністрація Підприємства, установи, організації Органи місцевого самоврядування
--

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі Комунікація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність

Погоджено

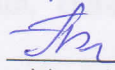
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна Сенчило
(ім'я та прізвище)

27.01.2020
(дата)


Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олександра
БОГОДИСТ
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.01.2020
(дата)

Яна Бузун
(ім'я та прізвище)