

	доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.
3	Здійснює облік договорів по забезпеченню осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації.
4	Організовує санаторно-курортне лікування відповідних категорій громадян, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства, забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку засобами пересування та реабілітації.
5	Проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення громадян.
6	Здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
7	Видає посвідчення учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни, ветерана праці, члена сім'ї загиблого, жертви нацистських переслідувань та інші.
8	Готує документи для громадян, яких відправляють до будинків – інтернатів.
9	Готує списки осіб з інвалідністю, які бажають працевлаштуватися, на рівні що відповідає їх здібностям і можливостям, до районного центру зайнятості.
10	Виконує інші усні та письмові доручення безпосереднього керівника, начальника управління та його заступника.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів управління.  
Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Головний спеціаліст по роботі з інвалідами та малозабезпеченими громадянами управління погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, начальником управління та його заступником.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста по роботі з інвалідами та малозабезпеченими громадянами управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою з вищою освітою за освітнім рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.  
Направлення у відрядження головного спеціаліста по роботі з інвалідами та малозабезпеченими громадянами управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.