

	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. Права² (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 комунікація²

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 служби²

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.