

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення
райдержадміністрації
(посада)


(підпис)

Володимир ЮРЧУК
(ім'я та прізвище)

" 03 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку	
Найменування структурного підрозділу	Відділ пільг та персоніфікованого обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу пільг та персоніфікованого обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення роботи з питань обслуговування та реабілітації осіб з інвалідністю в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання роботи пов'язаної з обробкою персональних даних в Централізованій базі даних з проблем інвалідності
2	Забезпечення ведення обліку: <ul style="list-style-type: none">- осіб з інвалідністю всіх категорій;- не дієздатних та обмежено дієздатних осіб.
3	Забезпечення введення в Централізовану базу даних осіб з інвалідністю, які потребують: <ul style="list-style-type: none">- технічних засобів реабілітації; ортопедичних виробів;- одноразової матеріальної допомоги;

	<ul style="list-style-type: none"> - професійного навчання; - комплексної реабілітації.
4	<p>Організація роботи щодо оформлення документів на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення технічними засобами реабілітації; - забезпечення ортопедичними виробами; - одноразову матеріальну допомогу; - проходження професійної адаптації учасників антитерористичної операції; - проходження комплексної реабілітації; - забезпечення автотранспортом або його перереєстрація; - виплату компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування; - оформлення громадян в будинки-інтернати.
5	Забезпечення дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.
- 2) Перевіряти наявність проходження технічного огляду автомобілів, які знаходяться у користуванні осіб з інвалідністю придбаних через Департамент соціального захисту населення.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення
 Районна державна адміністрація.
 Органи місцевого самоврядування.
 Підприємства, установи та організації району

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
 Відповідальність
 Комунікація та взаємодія
 Добросесність
 Самоорганізованість та самостійність в роботі

Погоджено

Начальник відділу
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Світлана СМАЛЬКО
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

Головний спеціаліст
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Ліда НІПРУК
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Лілія РОЮК
 (ім'я та прізвище)