



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації

Юлія КОРОТИЧ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу реабілітації та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ реабілітації та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників антитерористичної операції, ветеранів праці, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом у складі управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників відділу, контролює їх роботу.
2	Спільно з головним спеціалістом з питань управління персоналом розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу та подає на затвердження начальнику управління. Регулює роботу відділу по ефективній взаємодії з іншими підрозділами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
3	Розглядає звернення громадян та запити, що надходять з органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ з питань діяльності відділу відповідно до чинного законодавства.

4	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
5	Бере участь в організації оздоровлення учасників антитерористичної операції, осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС, осіб з інвалідністю загального захворювання, осіб з інвалідністю з дитинства та осіб з інвалідністю з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку в частині укладання договорів із санаторно – курортними закладами.
6.	Визначає потреби у забезпеченні санаторно – курортним лікуванням пільгової категорії населення та надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення. Складає звіти про забезпечення санаторно – курортним лікуванням пільгової категорії населення.
7.	Проводить роботу з оформлення документів для поселення до будинків-інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
8	Веде Єдину WEB - орієнтовану інформаційну технологію - сегмент «Облік ВПО», здійснює прийом заяв та документів від громадян, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції, для взяття на облік як внутрішньо переміщених осіб.
9.	Надає щоквартально інформацію щодо кількості осіб з інвалідністю, учасників бойових дій та учасників війни, які перебувають на квартирному обліку за місцем реєстрації.
10.	Виконує інші розпорядження та доручення начальника управління, що стосуються діяльності відділу та управління в цілому.

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

1. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, підприємств та організацій.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладених на відділ.

6. Вимоги до компетентності

1. Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;
2. Знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців;
3. Відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;
4. Наполегливість;
5. Якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;
6. Вміння працювати в команді;

7. Вміння працювати в стресових ситуаціях;
8. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.
Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом

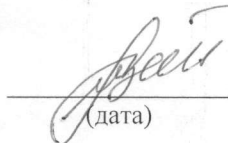

(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

16.12.2019
(підпис)


(дата)

Ірина ЦИМБАЛ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.