

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	В
Посада	Головний спеціаліст 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 відділу реабілітації та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, багатодітних сімей, реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу по підбору та направленню дітей до ДП «МДЦ «Артек» та ДП «УДЦ «Молода гвардія» за рахунок бюджетних коштів відповідно до вимог чинного законодавства.
2	Веде облік і видачу пільгових посвідчень «батьків багатодітної сім'ї», «дитини з багатодітної сім'ї». Надання щомісячної звітності по видачі посвідчень та 2 рази на рік звіт щодо обліку багатодітних сімей.
3	Веде прийом документів по оздоровленню осіб з інвалідністю, ветеранів війни та здійснює нарахування компенсаційних виплат особам з інвалідністю за невикористану санаторно-курортну путівку.
4	Здійснює роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині забезпечення осіб з інвалідністю санаторно – курортним лікуванням, направленнями до реабілітаційних установ дітей з інвалідністю, а також

	дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності.
5	Веде прийом заяв щодо оздоровлення дітей пільгових категорій та здійснює їх супровід до оздоровчого закладу «Мрія», надає щомісячну звітність та виконує інші повноваження відповідно до Закону України «Про оздоровлення і відпочинок дітей».
6	Здійснює прийом документів на реабілітацію дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу, укладання договорів з реабілітаційними установами із занесенням інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності. Надає щомісячну звітність.
7	Веде Єдину WEB - орієнтовану інформаційну технологію - сегмент «Облік ВПО».
8	Здійснює роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині забезпечення осіб з інвалідністю пільговим проїздом.
9	Бере участь у розробці та виконанні Комплексної районної програми по оздоровленню і відпочинку дітей. Надає інформацію про виконання програми до районної ради один раз на рік.
10	Розглядає звернення громадян та запити відповідно до чинного законодавства України. Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

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 відділу у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст 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

Начальник відділу реабілітації та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці


(підпис)

Ірина ЦИМБАЛ
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

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)


(підпис)

16.12.2019
(дата)

Світлана БУБУНЕЦЬ
(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.