

**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 <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	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 <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програми соціального захисту і реабілітації осіб з інвалідністю та здійснення заходів у забезпеченні технічними та іншими засобами реабілітації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині забезпечення осіб з інвалідністю протезуванням та технічними засобами реабілітації.
2	Укладення договорів з підприємствами щодо забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації.
3	Бере участь у розробці та виконанні Комплексної районної програми соціального захисту і реабілітації осіб з інвалідністю на відповідний рік.
4	Складання щоквартальних звітів щодо забезпечення технічними засобами реабілітації та визначення потреби у їх забезпеченні.

5	Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде прийом громадян, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги з питань забезпечення технічними засобами реабілітації
6	Інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.
7	Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (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 комунікація<sup>2</sup>**

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 служби<sup>2</sup>

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 ЗЬОМА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.