



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації

Юлія КОРОТИЧ
16 грудня 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 у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), призначення та виплата компенсацій та інших соціальних виплат постраждалим від аварії на Чорнобильській АЕС

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до законодавства України. Складання звітів місячних, кварталних.
2	Готує документи на розгляд комісії для надання статусу громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
3	Здійснює нараховування матеріальної допомоги особам з інвалідністю та нараховування компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин і транспортне обслуговування. Складання звітів з виплати компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин і транспортне обслуговування.

4	Здійснює роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині виплати особам з інвалідністю матеріальної допомоги, компенсації за бензин та технічне обслуговування автомобілів, компенсації на транспортне обслуговування.
5	Веде прийом документів по відшкодуванню витрат на поховання померлих учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни із числа учасників бойових дій.
6	Здійснює роботу по оздоровленню учасників антитерористичної операції та громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та здійснює нарахування компенсаційних виплат замість санаторно – курортного лікування громадянам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи. Складання щомісячних та щоквартальних звітів щодо потреби та оздоровлення учасників антитерористичної операції.
7	Бере участь у розробці та виконанні регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Надання інформації про виконання програми до Департаменту соціального захисту населення та районної ради.
8	Веде облік і видачу пільгових посвідчень „учасник війни”, „ветеран праці”, „особа з інвалідністю внаслідок війни”, „сім'я загиблого” та талонів на пільговий проїзд. Надає інформацію щодо потреби у бланках посвідчень щоквартально.
9	Здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями. Надає щорічний звіт.
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)

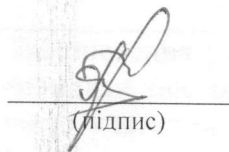
Заступник начальника управління – начальник відділу з питань управління персоналом


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019
(дата)

Ірина ГНЕЛИЦЬКА
(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.