

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області



О.Д.Калюта
О.Д.Калюта
«03» _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань соціального обслуговування
інвалідів, ветеранів війни та праці
відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення
управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці)

Мета посади - соціальне обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

1.2. Головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада головного спеціаліста з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення та цією інструкцією.

2. Головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці повинен знати:

2.1. Кодекс законів про працю України; Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

2.2. Регламент роботи районної державної адміністрації;

2.3. Положення про управління соціального захисту населення;

2.4. Положення про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення ;

2.5. Інструкцію з діловодства;

2.6. Основи державного управління та права;

2.7. Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, ділову мову, досконале володіння державною мовою та Правила етичної поведінки державного службовця;

2.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД/КОМТЕХ; ПК ЄДАРП та ЦБІ.

2.9. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

2.10. На посаду головного спеціаліста з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2.11. Головного спеціаліста з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст відділу, а головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

3. Завдання та обов'язки

3.1 Здійснює облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.2. Веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (в тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства України.

3.3. Здійснює своєчасне внесення даних інвалідів до ЦБІ.

3.4 Визначає потреби та забезпечує учасників АТО, інвалідів та окремих категорій населення технічними засобами реабілітації і протезно-ортопедичними виробами та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням передбачених законодавством України та направляє узагальнену інформацію до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

3.5. Організовує інформування особам з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

3.6. Забезпечує виконання в установлені терміни статистичної щомісячної, квартальної та річної звітності.

3.7. Забезпечує виконання звітності до обласного Фонду соціального захисту інвалідів.

3.8. Надає відповідну інформацію для формування заявки-розрахунка до обласного Фонду соціального захисту інвалідів на санаторно-курортне лікування, матеріальну допомогу інвалідам.

3.9. Надає складені розрахунки на списки інвалідів начальнику відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення та звітності на підставі яких проводиться виплата компенсації інвалідам на бензин, ремонт, технічне обслуговування автотранспорту, та транспортне обслуговування; на санаторно-курортне лікування інвалідів, одноразову матеріальну допомогу інвалідам для подальшої роботи.

3.10. Приймає участь у підготовці Дня похилого віку, Дня інвалідів, інших благодійних акціях.

3.11. Виконує збір необхідних документів для влаштування до будинку пристарілих осіб, які потребують сторонньої допомоги та догляду.

3.12. Виконує збір необхідних документів на виплату одноразової матеріальної допомоги інвалідам, та непрацюючим малозабезпеченим особам.

3.13. Організовує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та «Про жертви нацистських переслідувань».

3.14. Забезпечує організацію щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертви нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

3.15. Готує матеріали до засідання комісії з питань призначення адресної грошової допомоги які опинились в складних життєвих обставинах, та складає протоколи засідань комісії (секретар комісії).

3.16. Проводить очні консультації та консультації по телефону в межах компетенції посади.

3.17. Готує інформаційні стенди, матеріали для засобів масової інформації в межах компетенції посади.

3.18. Готує справи для здачі в архів.

3.19. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.20. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3.21. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

3.22. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.23. Несе відповідальність за виконанням контрольних документів.

4.Права

4. Головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці має право:

4.1.Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи, та своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків провідного спеціаліста передбачених цією інструкцією.

4.2.Брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного відділу.

4.3.Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

4.4.Звертатися до начальника управління у випадках розбіжностей при вирішенні питань з начальником відділу.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5.Допущені помилки фальсифікації при формуванні довідок та документів.

5. Взаємодія


5.1. Одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення начальника відділу.

5.3. Представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.4. Співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, підприємствами, установами, організаціями, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

Начальник відділу з організації
соціальних послуг та соціального
забезпечення

 А.Я.Годлевська «01» 03 2018р

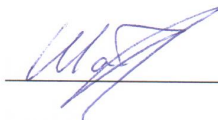
Узгоджено:

Головний спеціаліст



Т.В.Павлович «01» 03 2018р

З посадовою інструкцією ознайомлений
та один примірник отримав:


_____ А.В.Шабанов

«01» 03 2018р.