

Затверджую  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Близнюківської районної  
державної адміністрації  
"17" листопада 2016 року  
Н.Тимощук

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ІНВАЛІДІВ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПОСТРАЖДАЛИХ ВІД  
НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧАЕС ТА ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ  
ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БЛИЗНЮКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ  
ТАРАН ЮЛІЇ ВОЛОДИМИРІВНИ**

**1. Загальні положення**

1.1 Провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації призначається на конкурсній основі та звільняється з посади за поданням начальника відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, начальником управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації на підставі законодавства про працю та у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.2 Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, заступнику начальника управління, начальнику управління.

1.3 Провідний спеціаліст бере участь в організаційному забезпеченні діяльності управління.

1.4 Кваліфікаційні вимоги передбачають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5-ти років.

1.5 У своїй роботі керується Конституцією України, Законами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ обслуговування



інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, практикою застосування чинного законодавства.

1.6 Провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, інструкцією з діловодства, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

На час відсутності виконання обов'язків покладаються на провідного спеціаліста відділу соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Володченко Лідію Миколаївну

## 2. Завдання та обов'язки

- додержується Конституції України та інших законодавчих актів;
- забезпечує ефективну роботу та виконання завдань управління соціального захисту населення в цілому відповідно до його компетенції;
- шанобливо ставиться до громадян, керівників, співробітників, дотримується високої культури спілкування;
- не допускає порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно виконує свої службові обов'язки та інші доручення керівництва;
- зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту пільгових категорій населення;
- веде облік інвалідів, які перебувають на черзі по забезпеченню автомобілями;
- забезпечує ведення обліку інвалідів, які перебувають на черзі для виплати компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування інвалідів;
- забезпечує ведення обліку непрацюючих інвалідів, малозабезпечених осіб для надання одноразової матеріальної допомоги;
- забезпечує ведення обліку та вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб звільнених з місць позбавлення волі;
- забезпечує виконання доручень щодо проведення роботи з вшанування пам'яті жертв голодомору;
- веде облік та здійснює видачу посвідчень, талонів на проїзд ветеранам війни та праці;
- веде облік інвалідів, дітей-інвалідів, які потребують згідно індивідуальної програми реабілітації реабілітаційних послуг в реабілітаційних установах та навчальних закладах;
- забезпечує у разі потреби влаштування до будинків інтернатів, громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;



- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;
- веде облік, видачу технічних засобів реабілітації;
- забезпечує формування ЦБІ з проблем інвалідності, що включає дані ІПР, у тому числі про освітній і професійний рівень інвалідів, їх працевлаштування, санаторно-курортне лікування, ТЗР;
- веде облік та надає інформацію щодо архівних справ;
- веде облік демобілізованих учасників АТО, які потребують проходження психологічної реабілітації;
- веде облік демобілізованих учасників АТО, які потребують проходження соціальної та професійної адаптації;
- впроваджує передовий досвід у своїй роботі;
- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;
- приймає участь у навчанні державних службовців райдержадміністрації, у нарадах, семінарах які проводяться управлінням;
- бере участь у проведенні масових заходів, урочистостей, які проводяться в районі;
- за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, організацій, готує довідки з цих питань, відповіді авторам звернень;
- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- виконує інші доручення керівництва;

### 3.Права

*Провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення має право :*

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, довідки, розрахунки та інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в управлінні;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;



- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці ;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ, організацій необхідні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- за дорученням керівництва управління, начальника відділу брати участь у нарадах, перевірках з питань, віднесених до компетенції відділу.

#### 4.Відповідальність

4.1 Провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з соціальних питань, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невикористання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

4.2 Відповідно до ст. 38 Закону України «Про державну службу» несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність у порушенні законодавства про державну службу;

4.3 За якість, об'єктивність та своєчасність виконання своїх службових обов'язків;

4.4 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

4.5 Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та управління соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією райдержадміністрації в строк та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

4.6 Основними критеріями оцінки є:

- оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;
- витрати часу на виконання функцій та завдань;
- ініціативність та самостійність під час роботи;



- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

### 5. Взаємовідносини

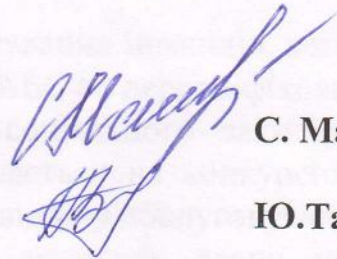
Провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС взаємодіє з :

- 5.1 Відділами управління соціального захисту населення, управліннями та відділами Близнюківської районної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;
- 5.2 Департаментом соціального захисту населення – з питань, що відносяться до компетенції відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
- 5.3 Місцевими засобами масової інформації – з питань, щодо оприлюднення інформацій з питань віднесених до компетенції відділу.

**Начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення**

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

“01” серпня 2016 рік



**С. Мащенко**

**Ю.Таран**