

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації

О.Коробчук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів є організація забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

4. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів управління безпосередньо підпорядковується начальникові відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласних та районних органів виконавчої та представницької влади, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативними актами.

6. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

7. Ким заміщується: головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів на час відсутності з поважних причин (у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами) заміщує спеціаліст цього ж відділу.

Кого заміщує: головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів заміщує на час відсутності з поважних причин (у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами) спеціаліста цього ж відділу

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів:

1. Відповідає за формування та укладання договорів на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації.

2. Формує звітність та визначає потребу в коштах для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення.

3. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсії органами Пенсійного фонду України.

4. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення району з питань соціального захисту, використовуючи для цього засоби масової інформації.

5. В практичній роботі правильно і своєчасно застосовує закони України з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, надає якісні адміністративні послуги.

6. Систематично вивчає діюче законодавство, надає практичну допомогу тим, хто її потребує.

7. В установлені строки розглядає звернення громадян, що належать до його компетенції.

8. Оформлює документи для виплати одноразової допомоги за рішеннями голови райдержадміністрації, голови районної ради, готує клопотання для виплати одноразової допомоги на запити Комунальної установи «Центр по здійсненню соціальних виплат».

9. Веде облік повнолітніх недієздатних осіб та осіб, недієздатність яких обмежена.

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів має право:

1. В установленому порядку використовувати отриману статистичну

інформацію та інші дані від державних органів влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій різних форм власності, підприємств, установ, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів несе відповідальність за:

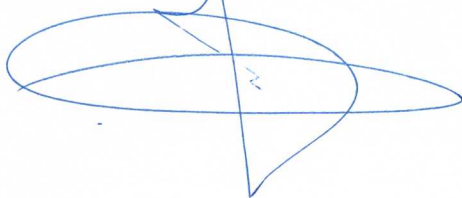
1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступників начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальника управління у терміни, встановлені чинним законодавством України.

Начальник



Р.Козак

З посадовою інструкцією ознайомлений



І.Редько

„ 10 „ 12 2018 року