

Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектором обслуговування інвалідів,
ветеранів війни та праці

1. Загальна частина

- 1.1 Посада завідувача сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці** (далі – завідувач сектором) відноситься до посад державної служби категорії «Б»..
- 1.2 Завідувач сектором** призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.3 Завідувач сектором** забезпечує роботу по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, надання їм пільг, передбачених законодавством України.
- 1.4 Завідувач сектором** безпосередньо підпорядкований начальнику управління та заступнику начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.5 У своїй діяльності завідувач сектором** керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями Маловисківської райдержадміністрації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, Положенням про сектор обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління праці та зайнятості населення.
- 1.1 На посаду завідувача сектором** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою;
- 1.2 За відсутності завідувача сектором** його обов'язки виконує провідний спеціаліст сектору, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.3 Під час роботи на комп'ютері завідувач сектором** повинен мати навички користувача, знати програмні засоби, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

2.Завдання та обов'язки

Завідувач сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці виконує наступні функції:

- 2.1 забезпечує роботу сектору згідно Положення про сектор обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
- 2.2 оформляє документи на санаторно-курортне лікування; розподіляє та веде облік путівок на оздоровлення відповідно до черги, профілю захворювання, контингенту тих хто потребує оздоровлення; здійснює щомісячну інвентаризацію путівок, за результатами якої складає відповідні акти. Проводить видачу путівок виключно за призначенням. Несе персональну матеріальну відповідальність за видачу путівок.
- 2.3 оформляє документи особам, які за станом здоров'я потребують забезпечення автотранспортом; оформляє направлення до районної (обласної) транспортної МСЕК
- 2.4 складає акт технічного стану автомобіля; складає документи на переоформлення автотранспорту після смерті інваліда;
- 2.5 оформляє документи на виплату компенсації інвалідам на бензин; готує списки на бензин, поштові перекази та списки поштових переказів;
- 2.6 веде роботу з працевлаштуванням інвалідів; виявляє та направляє інвалідів району до Всеукраїнського центру професійної реабілітації.
- 2.7 оформляє направлення до будинків-інтернатів;
- 2.8 якісно та своєчасно готує звітність та інформації з питань, що відносяться до компетенції сектору, згідно додатку.
- 2.9 виконує завдання начальника управління, готує відповідні записки, з питань, що стосуються його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.10 підвищує свою кваліфікацію, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни, проявляє ініціативу і творчість в роботі.
- 2.11 забезпечує збереження документів та майна.
- 2.12 проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання інвалідів та в межах своєї компетенції вносить пропозиції щодо вирішення питань порушеними інвалідами.
- 2.13 тісно співпрацює з організаціями інвалідів,
- 2.14 несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату матеріальної допомоги з головного управління праці та соцзахисту населення, з депутатського фонду, за виплату компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування, компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку допомоги по розпорядженнях голови райдержадміністрації, виплати по районній програмі мало захищених верств населення;
- 2.15 забезпечує реалізацію районної комплексної програми соціальної підтримки сімей загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО та вшанування пам'яті загиблих; забезпечує надання одноразової матеріальної допомоги членам сімей загиблих та пораненим учасникам АТО; забезпечує надання послуг з організації сімейного відпочинку демобілізованих учасників антитерористичної операції, які проходили військову службу в районах проведення АТО та членів їх сімей

3.Права

Завідувач сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці має право:

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних,

звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

4.Відповідальність

Завідувач сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці несе персональну цивільну, матеріальну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- нецільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату матеріальної допомоги з головного управління праці та соціалістичного населення, з депутатського фонду, допомоги по розпорядженнях голови райдержадміністрації, за виплату компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування, компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку тощо.
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна сектору, обладнання та комп'ютер. Забезпечує бережливе використання майна та комп'ютерної техніки, є відповідальним за охорону праці у секторі. Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством.

Основними критеріями оцінки роботи є :

- А) якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків
- Б) взаємодія з іншими структурними підрозділами управління, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей. За у мови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.


Заступник
начальника управління

Посадову інструкцію отримав:



(підпис)

І.Гальченко



(П.І.Б.)

01 лютого 2017р.