ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Дрогобицької міської ради
_____ І.Терлецький
«____» _____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОБСЛУГОВУВАННЯ ІНВАЛІДІВ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

СЮМИ ЮЛІЇ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці:

1.1. Повинен бути громадянином України. У своїй діяльності керуватися Конституцією і законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, колективним договором Управління та цією посадовою інструкцією.

1.2. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника Управління та за погодження заступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань згідно з порядком, передбаченим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.4. Посада відноситься до шостої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, стаж роботи не менш трьох років.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту осіб/дітей з інвалідністю, ветеранів війни і праці, учасників антитерористичної операції (ООС), постраждалих учасників Революції Гідності, сімей Героїв Небесної Сотні, репресованих та потерпілих від політичних репресій **на території Дрогобицької міської територіальної громади.**

2.2. Веде облік осіб/дітей з інвалідністю, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.3. Приймає документи від осіб/дітей з інвалідністю щодо забезпечення їх технічними та протезно – ортопедичними засобами реабілітації.

2.4. Видає направлення особам з інвалідністю на протезно - ортопедичні

підприємства незалежно від форм власності, їх відокремлені структурні підрозділи, що отримали згідно з законодавством державне замовлення на виготовлення, поставку і ремонт технічних та інших засобів реабілітації.

2.5. Оформляє документи для осіб з інвалідністю для виготовлення технічних засобів реабілітації за спецзамовленням.

2.6. Приймає документи та скеровує осіб/дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності до установ, які надають реабілітаційні послуги відповідно до бюджетних програм.

2.7. Актуалізація Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині укладання договорів для забезпечення осіб/дітей з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, укладання договорів для забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними послугами.

2.8. Організовує роботу із забезпечення відшкодування витрат за надані ритуальні послуги підприємству, що займається безоплатним похованням учасників бойових дій, інвалідів війни та учасників національно - визвольних змагань.

2.9. Подає звіти, інформаційні довідки на виконання постанов Уряду, розпоряджень та рішень обласної та місцевої влад, наказів та листів вищих органів з питань соціального захисту.

2.10. Співпрацює з громадськими, благодійними та іншими організаціями, які опікуються проблемами осіб/дітей з інвалідністю.

2.11. Бере участь в організації та проведенні урочистих заходів, що приурочені до відзначення міжнародних днів, визначних дат в житті держави та міста.

2.12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до посадових обов’язків. Вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги.

2.13. Виконує окремі доручення начальника управління та відділу, які входять до повноважень управління праці та соціального захисту населення.

2.14. Організовує роботу щодо зберігання та використання архівних документів Відділу.

2.15. Веде прийом громадян відповідно до графіка.

2.16. Забезпечує дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників Управління, правил з охорони праці та пожежної безпеки.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.4. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.5. На безпечні та необхідні умови праці.

3.6. На соціальний і правовий захист.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від працівників документи,

необхідні для виконання службових обов’язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.2. Дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу.

4.3. Порушення вимог статей 5, 10, 12, 13, 16 Закону України «Про боротьбу з корупцією», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Управління та покладених на нього службових обов’язків.

5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов’язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена: _____ Сюма Ю.В.

«_____»_____2021 року