

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ГРИНИК ІРИНИ АНДРІЇВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Спеціаліст II категорії 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 з інвалідністю, ветеранів війни і праці, репресованих та потерпілих від політичних репресій на території Дрогобицької міської територіальної громади.

2.2. Організовує забезпечення осіб з інвалідністю та ветеранів війни санаторно - курортним лікуванням. Веде статистичну звітність щодо використання путівок.

2.3. Веде облік осіб, що мають право на отримання компенсації за невикористані санаторно - курортні путівки. Приймає документи на отримання компенсації за невикористані санаторно - курортні путівки.

2.4. Здійснює реєстрацію осіб з інвалідністю, які потребують забезпечення автомобілями на пільгових умовах.

2.5. Актуалізація Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині ведення обліку пільгового забезпечення спецавтотранспортом.

2.6. Здійснює компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування.

2.7. Приймає документи громадян щодо встановлення статусів:

- ветеран праці;
- дитина війни;
- учасника війни;
- інваліда війни;
- члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
- жертви нацистських переслідувань;
- жертви політичних репресій;
- постраждалих учасників Революції Гідності.

2.8. Видає та веде облік пільгових посвідчень.

2.9. Видає пільгові талони на проїзд.

2.10. Приймає документи громадян, які подаються на розгляд комісії, утвореної при управлінні праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, з питань надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючій малозабезпеченій особі, особі/дитині з інвалідністю.

2.11. Готує списки воїнів та осіб з інвалідністю УПА для проведення щомісячної доплати до пенсії відповідно до рішень міської ради.

2.12. Готує списки на виплату адресної грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок загального захворювання I групи (лежачим) і інвалідам I групи по зору відповідно до рішень міської ради.

2.13. Організовує, у разі потреби, влаштування окремої категорії громадян до будинків - інтернатів (пансіонатів), психоневрологічних інтернатів тощо.

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

2.15. Приймає документи та організовує роботу щодо виплати грошової компенсації на оплату житлово-комунальних послуг певній категорії громадян.

2.16. Бере участь в організації та проведенні урочистих заходів з нагоди визначних дат в житті держави та міста, що стосуються соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці, учасників антитерористичної операції, постраждалих учасників Революції Гідності, сімей Героїв Небесної Сотні, репресованих та потерпілих від політичних репресій.

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

2.18. Виконує окремі доручення начальника управління та відділу, які входять до повноважень.

2.19. Веде прийом громадян відповідно до графіку.

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

3. ПРАВА

Спеціаліст II категорії 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

Спеціаліст II категорії 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. Порухення 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. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку Управління та покладених на нього службових обов'язків.

5. ЗАМІЩЕННЯ

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

З посадовою інструкцією ознайомлена: _____ Гриник І.А.

« ____ » _____ 2021 року