Власенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

_____ Світлана БЕРНАДСЬКА
«_1_» 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу санаторно-курортного обслуговування та реабілітації Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу санаторно-курортного обслуговування та реабілітації (далі - головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) забезпечує роботу щодо соціального захисту пільгових категорій населення відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління, начальнику Управління.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії «В» посад державної служби.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має громадянство України, наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється наказом начальника Управління з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства про працю.

1.7. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує прийом громадян пільгових категорій населення, а саме:

- ветеранів війни та праці;
- громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 2 та 1 категорії;
- осіб з інвалідністю;
- дітей з інвалідністю.

2.2. Розглядає та реєструє заяви на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою.

2.3. Здійснює забезпечення санаторно-курортними путівками:

- ветеранів праці;
- громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 2 категорії.

2.4. Інформує громадян пільгових категорій населення про наявність санаторно-курортних путівок.

2.5. Складає акти відмов від запропонованих в телефонному режимі путівок.

2.6. Веде облікову звітність щодо обліку та оздоровлення громадян пільгових категорій.

2.7. Несе відповідальність за створення та ведення нижчезазначеної документації:

- книги обліку реєстрації заяв на путівки;
- книги реєстрації путівок в санаторно-курортні заклади відпочинку.

2.8. Здійснює видачу направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.9. Забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

2.10. Несе персональну відповідальність за ідентичність інформації, яка вноситься в базу даних за даними первинних документів.

2.11. Забезпечує осіб з інвалідністю та інших категорій населення засобами пересування, засобами спілкування та обміну інформацією в міру їх надходження від Департаменту соціальної політики Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.12. Веде облік особових справ, несе персональну відповідальність за стан діючих особових справ.

2.13. Співпрацює з санаторно-курортними закладами.

2.14. Бере участь у проведені інвентаризації особових справ одержувачів санаторно-курортних путівок та технічних засобів реабілітації.

2.15. Надає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, для направлення узагальненої інформації Департаменту

соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.16. Готує проекти відповідей до вищестоящих організацій та надає відповіді на звернення громадянпідприємств, установ, організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу, вживає заходи щодо усунення чинників, які викликають скарги.

2.17. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Готує інформаційний матеріал для стенду управління, слідкує за постійним відновленням інформації відповідно до змін у діючому законодавстві, звітує про виконану роботу.

2.19. Несе персональну відповідальність за збереження майна та технічного обладнання.

2.20. Не допускає розголошення та розкриття в будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, які будуть довіренні, стануть відомі йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації

2.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.24. Виконує доручення начальника відділу, заступника начальника відділу, заступника начальника Управління та начальника Управління, звітує про виконану роботу та дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.25. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобіганню та протидії корупції.

3. Права

3.1. Виносити на розгляд заступнику начальника відділу, начальнику відділу та керівництву Управління пропозиції щодо покращення умов роботи працівників відділу.

3.2. Подавати пропозиції щодо впровадження нових форм та методів роботи.

3.3. Одержувати методичну допомогу в Департаменті соціальної політики.

3.4. Надавати запити до вищестоящих установ та організацій усіх форм власності.

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

3.6. На просування по службі, підвищення кваліфікації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу, як державний службовець за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень,

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе відповідальність передбаченими Законами України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу».

5. Взаємовідносини з посадою

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Управління, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

Начальник відділу санаторно-
курортного обслуговування та реабілітації Вікторія ЦИБУЛЬСЬКА

З інструкцією ознайомлений(на): Власенко О.В. 01.09.2019р