ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

_____ В. В. МАЛЬОВАНИЙ
«17» 02 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного інспектора відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та чорнобильців

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний інспектор відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та чорнобильців (далі – провідний інспектор) організовує роботу з надання соціальної допомоги і підтримки пільговим категоріям населення.

Провідний інспектор підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та чорнобильців (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) та начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – начальник управління).

На період тимчасової відсутності провідного інспектора його обов'язки виконує інший працівник за пропозицією заступника начальника управління – начальника відділу, згідно наказу начальника управління.

Провідний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління на підставах зазначених статтей у Кодексі Законів про працю України.

Повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень Конституцію України, Кодекс Законів про працю України, бути ознайомлений з законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про мови», «Про охорону праці», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок аварії ЧАЕС», «Про соціальний захист дітей війни», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», інструкцією з

питань діловодства, посадовою інструкцією, Положенням про відділ обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та чорнобильців, та Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Провідний інспектор повинен знати і сумлінно виконувати свої:

посадові обов'язки (права і порядок їх реалізації);

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями та обов'язками провідного інспектора є:

1) разом з головним спеціалістом здійснювати прийом та підготовку документів з метою встановлення статусу Комісією з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Дніпропетровської облдержадміністрації;

2) веде облік та приймає документи на отримання санаторно-курортних путівок громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

3) бере участь у формуванні особових справ одержувачів компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

4) проводить підготовку документів для надання матеріальної допомоги з обласного та місцевого бюджетів громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

5) у разі необхідності здійснює перевірку щодо правомірності наданих документів громадянами, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

6) готує звіти з питань надання компенсаційних виплат, здійснення санаторно-курортного лікування та статистичної звітності стосовно громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

3. ПРАВА

Провідний інспектор має право:

1) вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;

2) запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

3) безперешкодно ознайомлюватись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

4) користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний інспектор несе відповідальність за:

1) повноту і правильність наданих відповідей;
2) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
4) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
5) невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
6) неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний інспектор одержує інформацію, статистичні та оперативні дані від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу надає інформацію органам вищого підпорядкування, органам місцевого самоврядування та виконавчої влади в установлені терміни. Погоджує проекти документів з заступником начальника управління – начальником відділу та начальником управління.

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування інвалідів,
ветеранів війни і праці та чорнобильців В.А. ПОЛОВИНКА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

(дата)	(підпис)	(П.І.П.)
(дата)	(підпис)	(П.І.П.)
(дата)	(підпис)	(П.І.П.)