

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

(посада)

Юрій Ференц

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення та реалізація державної соціальної політики у сфері, щодо надання населенню пільг на житлово-комунальні послуги та придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством України

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Дотримання законодавства з питань надання населенню пільг на житлово-комунальні послуги та придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством України
2.	Розроблення, підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції відділу
3.	Ведення Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, створення баз особових справ пільговиків на підставі карток обліку осіб пільгової категорії, створення архівної бази особових справ пільговиків встановлення обнови (математики) до програми
4.	Проведення комплексу заходів щодо збереження інформації, запобігання несанкціонованого доступу до неї, а також підтримання працездатності комплексу
5.	Розрахунок щомісяця суми пільги: - на оплату житлово-комунальних послуг обслуговування; - на придбання твердого палива і скрапленого газу
6.	Формування та передача щомісяця Мінсоцполітики захищеними каналами зв'язку реєстри нарахованих пільг у поточному місяці
7.	Здійснювати зняття з обліку в ЄДАРП таких осіб та подавати інформацію про зняття з обліку пільговиків в організації-постачальники послуг на підставі інформації, отриманої від відділів реєстрації актів цивільного стану, про громадян,

	які померли
8.	Подання щомісяця управителям, об'єднанням, виконавцям комунальних послуг списки пільговиків, яким нараховано пільгу на оплату житлово-комунальних послуг у поточному місяці
9.	Інформування населення району стосовно змін чинного законодавства з питань соціального захисту пільгової категорії громадян через засоби масової інформації та веб-ресурси

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряду діяльності відділу. Використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань що стосуються виконання ним своїх посадових обов'язків;

знайомитися із законодавчими, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами надавачами житлово-комунальних послуг, уповноваженими банками, АТ „Укрпошта”

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Ефективність координації з іншими, аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків), самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, добросовісність
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

**Погоджено**

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)  
Спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис)

03. 01. 2020  
(дата)

(підпис)

Марія Голодняк  
(ім'я та прізвище)

03. 01. 2020  
(дата)

Людмила Мацовка  
(ім'я та прізвище)

03. 01. 2020  
(дата)

Віталія Лисий  
(ім'я та прізвище)