

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

(посада)
(підпис)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)
року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

| | Категорія посади державної служби | Б |
|---|--|---|
| Посада | Начальник відділу | |
| 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 управління | |
| 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. | Забезпечення дотримання законодавства з питань надання населенню пільг на житлово-комунальні послуги та придбання твердого палива і скрапленого газу, інших пільг, передбачених законодавством України |
| 2. | Здійснення керівництва, контроль та забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ |
| 3. | Контроль за веденням 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 встановленням обнови (математики) до програми |
| 4. | Розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів начальника управління, підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції відділу |
| 5. | Організація щомісячного розрахунку суми пільги: - на оплату житлово-комунальних послуг; - на придбання твердого палива і скрапленого газу |
| 6. | Здійснення контролю за щомісячним формуванням та передачею Мінсоцполітики захищеними каналами зв'язку реєстрів нарахованих пільг у поточному місяці |

| | |
|-----|--|
| 7. | Здійснення контролю за поданням щомісяця управителям, об'єднанням, виконавцям комунальних послуг списки пільговиків, яким нараховано пільгу на оплату житлово-комунальних послуг у поточному місяці |
| 8. | Підготовка справ і участь у комісії з розгляду звернень громадян з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій та пільг |
| 9. | Здійснення заходів, спрямованих на розгляд пропозицій, заяв і скарг, особистий прийом громадян з питань, які входять до компетенції відділу, здійснення заходів щодо усунення причин, які спричиняють скарги |
| 10. | Інформування населення району стосовно змін чинного законодавства з питань соціального захисту пільгової категорії громадян |

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

| |
|--|
| <p>Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;</p> <p>вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у складі управління;</p> <p>користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</p> <p>за дорученням вищого керівництва представляти відділ, управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, скликати в установленому порядку наради, проводи семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень</p> |
|--|

5. Зовнішня службова комунікація

| |
|---|
| <p>Начальник відділу 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”</p> |
|---|

6. Вимоги до компетентності

| | | |
|--|---|---|
| Уміння працювати комп'ютером | 3 | Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint |
| Необхідні ділові якості (за пріоритетністю) | | Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість |
| Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю) | | Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість |

Погоджено

Начальник управління

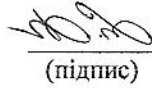
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)

03. 01. 2020
(дата)

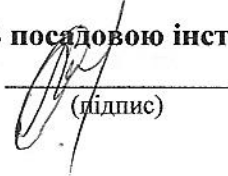
Спеціаліст з питань управління
персоналом
(посада)


(підпис)

Людмила Мацовка
(ім'я та прізвище)

03. 01. 2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

03. 01. 2020
(дата)

Марія Голодняк
(ім'я та прізвище)