

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Волевецької райдержадміністрації

(посада)

Юрій Ференц

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" 03 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Волевецької райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація соціального забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та осіб, які брали участь в операції об'єднаних сил на сході країни, учасників Революції Гідності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної соціальної політики, правильного застосування нормативно - правових актів у галузі соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та осіб, які брали участь в операції об'єднаних сил на сході країни, учасників Революції Гідності, взаємодія з їх громадськими організаціями
2	Розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів начальника управління соціального захисту населення, щодо реалізації, покращення соціального обслуговування визначеної категорії громадян
3	Здійснення моніторингу, верифікації одержувачів пільг, компенсацій та допомог, правильності призначення та адресності виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та особам, які брали участь в операції об'єднаних сил на сході країни, учасникам Революції Гідності
4	Інформування керівників та вищі органи про хід реалізації заходів та програм спрямованих на покращення соціального забезпечення громадян у визначеній сфері

	відповідальності.
5	Організація роботи, пов'язаної з підготовкою до укладення договорів (контрактів), для санаторно-курортного лікування, пільгового зубопротезування, медикаментозного забезпечення на амбулаторне лікування, забезпечення та покращення житлово-побутових умов громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та осіб, які брали участь в операції об'єднаних сил на сході країни, учасників Революції Гідності, їх соціальної, психологічної, професійної реабілітації.

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

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб управління соціального захисту населення, апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, підприємств, організацій, установ, які реалізують пільги та гарантії визначеній категорії громадян, 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 структурними підрозділами управління соціального захисту населення, районної державної адміністрації та її апарату, громадськими організаціями ветеранів, відділом у справах ветеранів війни та громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

Гурін
(підпис)

Олександра Гурін
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Спеціаліст з питань управління персоналом
(посада)

Мацовка
(підпис)

Людмила Мацовка

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

Сідак
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Святослав Сідак
(ім'я та прізвище)