

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації  
 (посада)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) **Юрій Ференц**  
 (ім'я та прізвище)  
 „05” 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державних соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері надання населенню району усіх видів державних соціальних допомог та субсидій

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація та забезпечення опрацювання заяв, для призначення всіх видів державних соціальних допомог та субсидій
2.	Підготовка проектів рішень, щодо призначення або відмови у наданні державних соціальних допомог та субсидій
3.	Здійснення перевірки правильності призначення усіх видів соціальної допомоги, проведених розрахунків, їх відповідності вимогам нормативно-правових актів
4.	Передача особових справ заявників на розгляд комісії
5.	Здійснення контролю за дотримання працівниками підрозділу Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальної допомоги
6.	Формування бази даних одержувачів допомог та субсидій в електронному вигляді
7.	Подання самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції відділу
8.	Повернення особових справ спеціалістам підрозділу у разі виявлення помилок у розрахунках та реєстрація рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги у окремому журналі
9.	Розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, та доручень

10.	Виконання завдань за вказівкою та дорученням вищого керівництва управління та інші передбачені законодавством України повноваження
-----	--

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

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами, брати участь у нарадах, семінарах та конференції з питань, що належать до компетенції відділу, здійснювати обробку персональних даних 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 районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціям (за погодженням з їх керівниками), організаціями-надавачами, послуг представниками громадських об'єднань (за згодою), державною фіскальною службою, управлінням Пенсійного фонду України

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	3	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, АСОПД, Житлові субсидії
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Аналітичні здібності, самореалізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, неупередженість, гнучкість

Погоджено

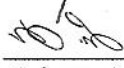
Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Іван Ківкович  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

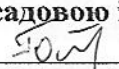
Спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада)

  
(підпис)

Людмила Мацовка  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Оксана Карпишинець  
(ім'я та прізвище)