

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення

(посада)
Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)
"03" 01 2020 року
(підпис)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державних соціальних допомог	
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 сталого безперервного нарахування та виплати державних соціальних допомог та субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Реалізація державної політики в сфері надання населенню державних соціальних допомог, надання консультацій громадянам з питань виплати допомог
2.	Ведення особових рахунків громадян, формування, опрацювання та підготовка відомостей на виплату державних соціальних допомог
3.	Ведення записів в особових рахунках та занесення до них розмірів допомог
4.	Ведення обліку та відповідальність за стан збереження особових рахунків
5.	Підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, статистичної звітності, пов'язаної з роботою підрозділу
6.	Розроблення перспективних планів відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань та доручень
7.	Виконання інших завдань за вказівкою та дорученням начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу
8.	Здійснення інших функцій, що впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства

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

У встановленому порядку 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;

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

вносити в усній і письмовій формі пропозиції що стосуються організації виплати усіх видів соціальної допомоги;

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

5. Зовнішня службова комунікація

Спеціаліст у процесі реалізації передбачених функцій та виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з спеціалістами інших підрозділів управління, районної державної адміністрації та інших органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, уповноваженими банками, АТ „Укрпошта”.

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, самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, відповідальність, доброчесність
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, 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 ознайомлена

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Любов Глебена
(ім'я та прізвище)