

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення

(посада)

(підпис)

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

Юрій Ференц

(ім'я та прізвище)

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 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 субсидій на житлово-комунальні послуги та придбання твердого палива і скрапленого газу, державних соціальних допомог, передбачених законодавством України

3. Основні посадові обов'язки

1.	Дотримання законодавства з питань надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги та придбання твердого палива і скрапленого газу, державних соціальних допомог, передбачених законодавством України
2.	Опрацювання, формування виплатних документів на виплату усіх видів соціальних допомог та житлових субсидій
3.	Формування та передача щомісяця Мінсоцполітики захищеними каналами зв'язку реєстрів нарахованих субсидій та допомог у поточному місяці
4.	Вжиття заходів щодо провадження комп'ютерних технологій
5.	Ведення програмних комплексів „АСОПД/КОМТЕХ” та „Житлові субсидії”: <ul style="list-style-type: none">• створення баз особових справ отримувачів ДСД та субсидій• створення архівної бази особових справ отримувачів ДСД• встановлення обновок (математики) до програм
6.	Проведення комплексу заходів щодо збереження інформації, запобігання несанкціонованого доступу до неї, а також підтримання працездатності комплексу
7.	Розроблення, підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції відділу

8.	Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання
----	---

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, 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 конференціях з питань, що належать до компетенції спеціаліста;

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

Погоджено

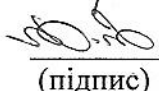
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Іван Ківкович
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

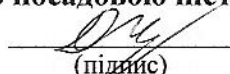
Спеціаліст з питань управління персоналом
(посада)


(підпис)

Людмила Мацовка
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Василь Дурневич
(ім'я та прізвище)