

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення

(посада)

Юрій Ференц

(підпис)

(ім'я та

прізвище)

" 03 " 03 / 2020 року

## 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 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, прийом заяв та документів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Прийом документів від заявника на відповідні види соціальної державної допомоги, що підтверджують право на її отримання, перевірка правильності їх заповнення
2.	Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, надання роз'яснень, які документи повинні бути додані і в який термін
3.	Здійснення реєстрації прийнятої заяви та документів у відповідному журналі реєстрації та в обліковій автоматизованій системі
4.	Подання на розгляд державному соціальному інспектору комплексу документів (особової справи) у випадку, коли під час співбесіди із заявником виникає необхідність в обстеженні матеріального стану заявника чи перевірка достовірності наданих відомостей
5.	Залучення працівників сільських та селищних рад, про надання роз'яснень щодо переліку документів, необхідних для призначення усіх видів державних соціальних допомог та основних вимог щодо їх оформлення та подання
6.	Підготовка та подання оперативних та статистичних даних начальнику відділу державних соціальних допомог для узагальнення
7.	Інвентаризація особових справ
8.	Розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань та

	доручень
9.	Виконання завдань за вказівкою та дорученням вищого керівництва управління та інші передбачені законодавством України повноваження
10.	Забезпечення при прийомі заяв та документів спокійної, ділової атмосфери, обстановки поваги до відвідувачів і розуміння їхніх потреб

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

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

#### 5. Зовнішня службова комунікація

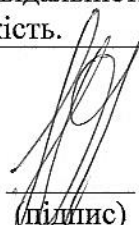
Спеціаліст у процесі реалізації передбачених функцій та виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з спеціалістами інших підрозділів управління, районної державної адміністрації та інших органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	3	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Аналітичні здібності, самореалізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, добросовісність
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)

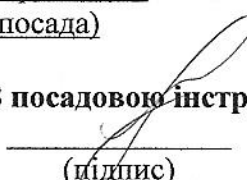
Спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада)

  
(підпис)

Людмила Маповка  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомена**

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Лариса Волощук  
(ім'я та прізвище)