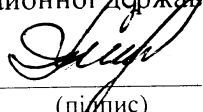


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

  
Ліна РУСНАК  
(підпис)

"28" \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ виплати грошових допомог та компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Організація нарахування і виплати державних соціальних допомог, пільг, різних видів компенсацій.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Своєчасне нарахування та виплата державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг; різних видів компенсацій.
2	Отримання з Департаменту соціального захисту населення програмного забезпечення, встановлення та забезпечення його безперебійного функціонування.
3	Збереження та забезпечення безперебійного функціонування ПЕОМ управління.
4	Приєм та відправлення електронної пошти з правом доступу до електронної поштової скриньки управління.
5	Організація антивірусного захисту системи та техніку безпеки при роботі з комп'ютерами.
6	Проведення технічного навчання зі спеціалістами щодо використання в роботі доопрацьованих версій програмного забезпечення.
7	Організація виконання заходів щодо охорони праці та протипожежної безпеки в управлінні.
8	Здійснення роботи по контролю за веденням діловодства в управлінні, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.
9	Проведення дрібного поточного ремонту техніки.
10	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів персоналу райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5. За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
 Районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації

## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
 Делегування завдань  
 Управління конфліктами  
 Комунікація та взаємодія  
 Досягнення результатів  
 Ефективність аналізу та висновків  
 Стресостійкість  
 Вербальне мислення

### Погоджено

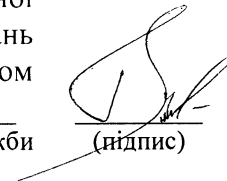
Начальник управління праці та  
 соціального захисту населення  
районної державної адміністрації  
 (посада керівника самостійного  
 структурного підрозділу)

  
 (підпис)

Ліна РУСНАК  
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019  
 (дата)

Заступник начальника управління –  
 начальник відділу контролю за  
 правильністю призначення,  
 перерахунку та виплати соціальної  
 допомоги, спеціаліст з питань  
 управління персоналом

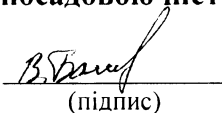
  
 (підпис)

Інна КОЗИЦЬКА  
 (ім'я та прізвище)

28.12.19  
 (дата)

(посада керівника служби  
 управління персоналом)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

02.01.2020  
 (дата)

Валерій БАЮРКО  
 (ім'я та прізвище)