

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації


(підпис)

Ліна РУСНАК

"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація виконання законодавства з питань призначення та перерахунку всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Здійснення призначення та перерахунку: державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.
3	Призначення житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
4	Здійснення верифікації державних соціальних допомог.
5	Підготовка статистичних, фінансових звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи.

6	Проведення інвентаризації особових справ одержувачів державних соціальних допомог, житлових субсидій в установленому законодавством порядку.
7	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів 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. Зовнішня службова комунікація


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

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Ефективність аналізу та висновків
 Стресостійкість
 Вербальне мислення

Погоджено

Начальник відділу прийняття рішень
 щодо надання всіх видів
соціальної допомоги
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Людмила ЮР'ЄВА
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019
 (дата)


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


 (підпис)

Ліна РУСНАК
 (ім'я та прізвище)

28.12.19
 (дата)

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


 (підпис)

Інна КОЗИЦЬКА
 (ім'я та прізвище)

28.12.19
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Анастасія ВАЛІГУРСЬКА
 (ім'я та прізвище)