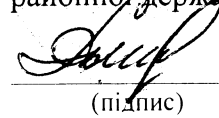


ЗАТВЕРДЖУЮ

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	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
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

Виплата державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій. Забезпечення дотримання чинного законодавства про бухгалтерський облік та звітність.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Формування платіжних доручень на виплату державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій.
3	Виплата державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій.
4	Організація роботи щодо надання одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка».
5	Ведення оборотної відомості та журналів-ордерів №2, №4, №6.
6	Здійснення обліку, систематизації, оприлюднення та зберігання виплатних документів щодо соціальних виплат, обліку та звітності.
7	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 райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3. Здійснювати 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

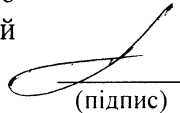
Стресостійкість

Вербальне мислення

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Лариса ЛАНДІЙ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

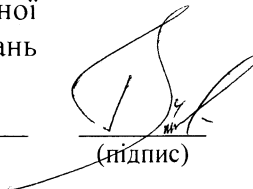

(підпис)

Ліна РУСНАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

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

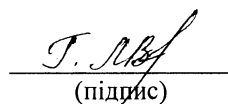
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Лариса ГОЛУБАН
(ім'я та прізвище)