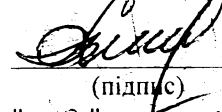


ЗАТВЕРДЖУЮ

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, державний соціальний інспектор		
Найменування структурного підрозділу	Відділ праці, державних соціальних інспекторів		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Здійснення перевірок правильності призначення пенсій та їх перерахунків працівниками Пенсійного фонду України; достовірності і повноти поданої інформації заявниками про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Здійснення контролю за дотриманням працівниками структурних підрозділів Пенсійного Фонду України законодавства з питань своєчасного і правильного призначення пенсій, перерахунків раніше призначених пенсій.
3	Ведення обліку: - отримувачів компенсації по догляду за пристарілими, які досягли 80-ти річного віку та за особами з інвалідністю I групи; - повнолітніх недієдатних осіб та осіб, дієдатність яких обмежена; - закритих пенсійних справ.
4	Здійснення перевірки достовірності та повноти інформації, поданої заявниками про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, житлових субсидій.
5	Прийом документів для присвоєння жінкам почесного звання "Мати-героїня" та виплати їм одноразової матеріальної допомоги.
6	Перевірка достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складення за результатами такої перевірки акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

7	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
8	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 служба 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

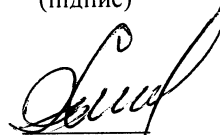
Заступник начальника управління-
 начальник відділу праці, державних
 соціальних інспекторів
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Віолета-Олена БИНДА
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019
 (дата)

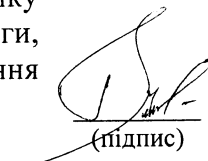
Начальник управління праці та
 соціального захисту населення районної
 державної адміністрації
 (посада керівника самостійного
 структурного підрозділу)


 (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)

Наталія ГРУБА
 (ім'я та прізвище)