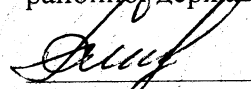


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 виплати грошових допомог та компенсацій	
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 нарахування і виплати державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг, різних видів компенсацій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Своєчасне нарахування та виплата державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг, різних видів компенсацій.
3	Формування відомостей на виплату державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг, різних видів компенсацій.
4	Ведення обліку переplat, недоплат різних видів державних соціальних допомог, житлових субсидій, пільг, різних видів компенсацій. та вжиття заходів по їх погашенню.
5	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
6	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 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 виплати
грошових допомог та компенсацій

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валерій БАЮРКО


(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

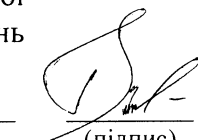
(ім'я та прізвище)

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)

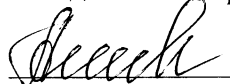
Інна КОЗИЦЬКА

(ім'я та прізвище)

28.12.19

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020

(дата)

Аліна ТКАЧ

(ім'я та прізвище)