

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління

Надія Жеребецька
(ім'я та прізвище)

(підпис)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | | |
|--|---|---|
| Посада | Категорія посади державної служби | В |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Головний спеціаліст | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Відділ соціальних виплат та допомог | |
| Посада безпосереднього керівника | Сектор прийняття рішень | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Завідувач сектору прийняття рішень | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Керівник відділу соціальних виплат та допомог | |
| | - | |

2. Мета посади

Проведення автоматизованого розрахунку розмірів усіх видів соціальних допомог та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

3. Основні посадові обов'язки

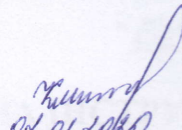
| | |
|---|--|
| 1 | Реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв. |
| 2 | Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальних допомог. |
| 3 | Здійснює розрахунок розміру та визначення термінів призначення конкретних видів соціальних допомог. |
| 4 | Готує проект рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні). |
| 5 | Щоденно передає опрацьовані справи завідувачу сектору, про що робить відповідну відмітку в Журналі реєстрації обробки заяв. |
| 6 | Здійснює перерахунок нового розміру допомоги та розрахунок загальної суми переплати (недоплати), призначеної соціальної допомоги та субсидії у випадках виявлення фактів необхідності таких перерахунків |

4. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі
Технічні вмінні
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

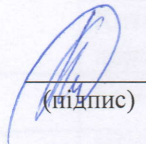
___ Завідувач сектору прийняття
рішень___
(посада безпосереднього керівника)³


02.01.2020
(підпис)

___ Мар'яна Ковалів___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

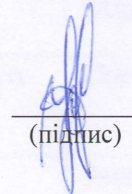
___ Керівник відділу соціальних
виплат та допомог___
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

___ Оксана Ковтун___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

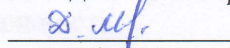
___ Головний спеціаліст з питань
персоналу___
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

___ Марія Дубінська___
(ім'я та прізвище)

| | |
|---|---|
| 1 | Регіструє отримані особами сигнали в Журналі реєстрації обробки заяв. |
| 2 | Формує в електронному вигляді особам сигнали з призначення у всіх випадках соціальних допомог. |
| 3 | Здійснює розрахунок розміру та визначення території призначення коштовних і грошових соціальних допомог. |
| 4 | Готує проект рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні). |
| 5 | Щодня передає опрацьовані сигнали завідувачу сектору, про що робить відповідну відмітку в Журналі реєстрації обробки заяв. |
| 6 | Здійснює перерахунок нового розміру допомоги та розрахунок загальної суми переплати (недоплати), призначення соціальної допомоги та субвенції у випадках виникнення фактів необхідності таких перерахунків. |