

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління

Надія Жеребецька
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення усіх видів соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу фінансового забезпечення усіх видів соціальних допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення своєчасної фінансування усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат громадянам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде головну книгу та книгу оборотних відомостей
2	Забезпечує своєчасні розрахунки з поштовим відділенням та банківськими установами по виплаті всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплатах громадянам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно з чинним законодавством.
3	Веде роботу щодо санаторно-курортного лікування громадян, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також компенсаційні виплати вартості самостійного санаторно-курортного лікування.
4	Проводить прийом громадян, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи.
5	Складає звітність
6	Відповідає за підготовку документів на видачу посвідчень, реєстрацію та перереєстрацію посвідчень осіб, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7	Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при

	взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
8	Складає річні кошториси асигнувань доходів та видатків на надання державних соціальних допомог вносить відповідні зміни до них.
9	Складає паспорти бюджетних програм

4. Зовнішня службова комунікація²

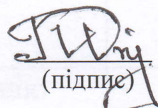
Департамент соціального захисту населення, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, поштові відділення, банківські установи державна аптека, Державний львівський медичний університет ім. Д.Галицького

5. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

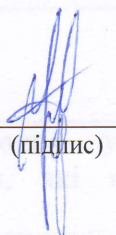
___ Керівник відділу фінансового забезпечення усіх видів соціальних допомог ___
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

___ Галина Безручка ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

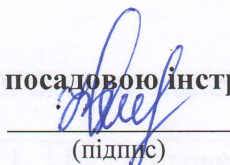
___ Головний спеціаліст з питань персоналу ___
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

___ Ірина Гадуп'як ___
(ім'я та прізвище)

1	Здійснює поточний контроль та додержання бюджетного законодавства при
2	здійсненні сплати розрахунків з поштовими відділеннями та банківськими установами по виплаті всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат громадянам, які потерпіли наслідок Чорнобильської катастрофи згідно з чинним законодавством.
3	Веде роботу щодо санаторно-курортного лікування громадян, які потерпіли наслідок Чорнобильської катастрофи, а також компенсаційні виплати вартості самостійного санаторно-курортного лікування.
4	Проводить роботу з громадянами, які потерпіли наслідок Чорнобильської катастрофи.
5	Складає звіти.
6	Відповідає та підготує документи на вимогу керівника департаменту та упересвідчення посади осіб, які потерпіли наслідок Чорнобильської катастрофи.
7	Здійснює поточний контроль та додержання бюджетного законодавства при