

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

Надія Жеребецька
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" 09 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація державних соціальних гарантій пільговим категоріям населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу відділу, формує завдання та координує роботу працівників відділу по виконанню своїх службових обов'язків згідно чинного законодавства та їх взаємодію із суміжними відділами.
2	Здійснює контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів, постанов, наказів, розпоряджень, при виявленні порушень вживає заходів щодо їх усунення.
3	Забезпечує організацію виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань
4	Вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій використання банків даних комп'ютерної техніки
5	Несе персональну відповідальність за веденням та супроводом Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги
6	Забезпечує нарахування допомог пільговикам до рішень сесій обласної та районної рад, а також формування списків на виплату даних допомог.
7	Веде інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань пільгового забезпечення через засоби масової інформації.
8	Організовує роботу по розгляду письмових звернень та особистого прийому громадян
9	Складає і подає в установленому порядку статистичні звіти відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення, органи місцевого самоврядування, військомати, Інформаційно-обчислювальний центр мінсоцполітики, поштові відділення і банківські установи

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань
Ефективність координації з іншими

Погоджено

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)

(дата)

Надія Гембара
(ім'я та прізвище)

1	Здійснює контроль за отриманням законодавчих та корпоративних актів, постанов, наказів, розпоряджень, при виключенні порушень вживає заходів щодо їх усунювання
2	Забезпечує організацію виплати разової грошової допомоги до 3 травня щорічно до законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертв насильствних переслідувань"
3	Здійснює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій використання банку даних комп'ютерної техніки
4	Несе персональну відповідальність за веденням та супроводом Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги
5	Забезпечує надання допомоги пільговикам до рішень осіб обласної та районної рад, а також формування списків на виплату даних допомоги
6	Віде інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань пільгового забезпечення через засоби масової інформації
7	Організовує роботу по розгляду письмових звернень та особистого прийому громадян
8	Складає і подає в установленому порядку статистичні звіти відповідно