

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

(посада)

Надія Жеребецька

(ім'я та прізвище)

(підпис)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація роботи щодо прийняття рішень для призначення усіх видів державних допомог та житлових субсидій

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору
2	Забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор прийняття рішень
3	Правильність, повнота та своєчасність проведення розрахунків щодо призначення усіх видів соціальних допомог, відповідність нормативним актам
4	Ведення Реєстру передачі особових справ.
5	Ведення особистого прийому відвідувачів
6	Припинення житлової субсидії згідно списків померлих громадян

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

Управління Пенсійного фонду, Центр зайнятості, органи юстиції

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Аналітичні здібності

Погоджено

____ Керівник відділу соціальних
виплат та допомог _____
(посада безпосереднього керівника)³

(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)

____ Мар'яна Ковалів _____
(ім'я та прізвище)

1. Керівництво та організація роботи сектору
2. Забезпечення виконання завдань і функцій, пов'язаних із розвитком професійної та ділової
3. Проявляти повноту та системність професійних знань щодо організації
4. Ведення Реєстру передачі особових справ
5. Ведення особового прийому працівників
6. Припинення кваліфікаційної субстанції з метою виявлення порушень

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

Одержувати з установленому законодавством порядку від органів місцевої
самоуправління, підприємств, установ та організацій безоплатно всі форми відомості та їх
продовженні або інформації, документи і матеріали, необхідні для виконання функцій