

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління

(посада)

Надія Жеребецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ соціальних виплат та допомог	
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

Забезпечення дотримання законодавства в частині надання усіх видів державних допомог та житлових субсидій

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу
2	Забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ соціальних виплат та допомог
	Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку
3	Виконання інформаційного обміну з національним оператором поштового зв'язку та уповноваженими банками для виплати житлових субсидій у грошовій формі
4	Складання в установленому порядку статистичних звітів
5	Розгляд письмових звернень та ведення особистого прийому громадян.
6	Проведення перевірки правильності надання соціальних допомог шляхом обміну з ДФС інформацією про доходи, отримані фізичними особами, які звернулись за призначенням державних допомог

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

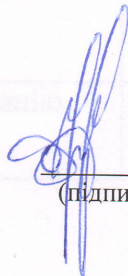
Районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, поштові відділення, банківські установи, ДФС, Управління Пенсійного фонду, Центр зайнятості

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Ефективність координації з іншими
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

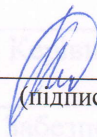
___ Головний спеціаліст з питань
персоналу ___
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

___ Галина Патрун ___ 02.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

___ 02.01.2020 ___
(дата)

___ Оксана Ковтун ___
(ім'я та прізвище)