

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

(посада)

Надія Жеребецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" _____ 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 з прийому документів	
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 документів 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 з прийому документів
	Проведення перевірки повноти поданих документів, правильності їх оформлення
3	Ведення особистого прийому відвідувачів
	Щоденна передача особових справ разом з реєстром до сектору прийняття рішень
4	Здійснення передачі особових справ, які потребують обстеження матеріально побутових умов чи перевірки достовірності наданих відомостей до соціальних інспекторів.
5	Участь в складі тендерного комітету управління, забезпечення суворого дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, здійснення прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості.

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

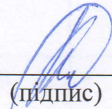
Районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, поштові відділення, банківські установи, ДФС, Управління Пенсійного фонду, Центр зайнятості

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

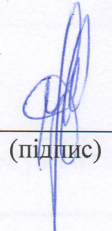
___ Керівник відділу соціальних
виплат та допомог ___
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

___ Оксана Ковтун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

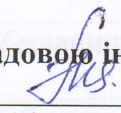
___ Головний спеціаліст з питань
персоналу ___
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

___ Тетяна Лоїк ___
(ім'я та прізвище)