

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

Надія Жеребецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | Головний 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 подачі заявки та фінансування усіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Формує заявки на виплату усіх видів соціальних допомог |
| 2 | Відповідає за достовірність та підготовку виплатних документів одержувачів по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат для передачі їх банківським установам та поштовому відділенню. |
| 3 | Перевіряє формування особового рахунку одержувача допомоги, підтверджує призначення і виплату, про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі |
| 4 | Видає довідки одержувачам усіх видів соціальних допомог |
| 5 | Складає звітність |
| 6 | Відповідає за видачу натуральної допомоги «пакунок малюка» |

4. Зовнішня службова комунікація²

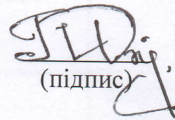
Районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, поштові відділення, банківські установи

5. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

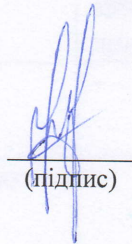
___ Керівник відділу фінансового забезпечення усіх видів соціальних допомог ___
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

___ Галина Безручка ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

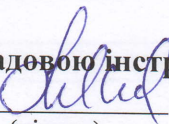
___ Головний спеціаліст з питань персоналу ___
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

___ Мирослава Шира ___
(ім'я та прізвище)

| | |
|---|--|
| 1 | Формує та видає на вилітку усіх видів соціальних допомог |
| 2 | Відповідає за достовірність та актуальність інформації, наданої по кожному громадянському наданню допомоги та комунікаційних відносинах з банківськими установами та поштовими відділеннями. |
| 3 | Перевіряє формування особового рахунку бджолярів, здійснює підтвердження призначення і виплату, про що робить відмітку про нарачування коштів в особовій справі. |
| 4 | Видає довідки бджолярам усіх видів соціальних допомог |
| 5 | Складання звітності |
| 6 | Відповідає за вилітку натуральної допомоги яшкурської маторки |