


ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій управління
соціального захисту населення
Вовчанської районної
державної адміністрації


Тетяна МЕЛЬНИКОВА
« 28 » грудня 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	

2. Мета посади

Здійснює реалізацію державної політики у сфері формування та підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків

3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде роботу щодо формування та підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, які мають право на пільги.
2.	Організовує роботу пов'язану з обробленням бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.
3.	Здійснює перевірку нарахованих сум пільговиків
3.	Коригує інформацію, включену до Реєстру у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі, яких пільговик отримує пільги.
4.	Складає звіти до Департаменту соціального захисту населення ХОДА
5.	Формує в електронній картці пільговика дані для виплати пільг (готівкою) особам, які мають пільги на тверде паливо і скраплений газ.
6.	Проводить зняття з персоніфікованого обліку стримувачів пільг громадян, які померли та здійснює ведення архіву особових справ пільговиків.
7.	Опрацьовує виявлені подвійні картки пільговиків за всіма критеріями можливого збігу даних.
8.	Проводить зняття з персоніфікованого обліку стримувачів пільг громадян, які виїхали з району.
9.	Веде роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг.
10.	Виконує інші доручення начальника відділу.

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- користування в установленому порядку інформаційними базами управління соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районних державних адміністрацій Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державна адміністрація та її структурні підрозділи; територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, ДПС, Пенсійний фонд України, районний відділ РАГСу, сільські та селищні ради, підприємства-організації надавачі послуг.

6. Вимоги до компетентності


- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- вміння встановлювати цілі,
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність, добросовісність

7. Умови служби*

Відрядження у межах району та області (1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільгових
категорій населення управління
соціального захисту населення
Вовчанської райдержадміністрації


(підпис)

Світлана ОБЕРЕМКО
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Погоджено

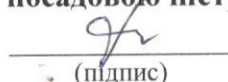
Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення Вовчанської
районної державної адміністрації


(підпис)

Олена КУЩОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.19
(дата)

Людмила АНДРУСОВА
(ім'я та прізвище)