

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


Тетяна МЕЛЬНИКОВА
«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор обслуговування громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору обслуговування громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Завідувач сектору обслуговування громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення в межах наданих повноважень ефективного виконання завдань і функцій сектору, а також сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки .
2.	Прийом громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.
3.	Розгляд та підготовка документів для представлення на засідання районної комісії щодо визначення статусу громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС
4.	Ведення обліку та видача бланків суворої звітності громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС.
5.	Облік та створення районної бази даних громадян, постраждалих внаслідок аварії на

	ЧАЕС, забезпечує взаємодію і вносе зміни в обласний банк даних Dklient
6.	Формування та забезпечення подання статистичної звітності «Про чисельність осіб, які мають статус громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.
	Ведення обліку та забезпечення наповнення особових статусних справ громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7.	Ведення журналів: <ul style="list-style-type: none"> - прийому для переоформлення вкладок та посвідчень громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - померлих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - осіб, які вибули з району та осіб прибувших до району; - дітей постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які досягли 18-ти річного віку; - обліку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які потребують санаторно-курортного лікування.
8.	Облік громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи для забезпечення їх санаторно-курортним лікуванням.
9.	Заклучення договорів з санаторно-курортними закладами та здійснення контролю за графіками заїздів до оздоровчих закладів
10.	Здійснення забезпечення в районі обласної програми «Пільги на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Виконання інших доручень завідувача сектору, заступників начальника та начальника управління.

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

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами управління, 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.
- завіряти копії документів, які стосуються діяльності відділу .

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення ХОДА, структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на сектор, установи та організації району, громадські організації району.

6. Вимоги до компетентності

- знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- ефективність координації з іншими,
- уважність до деталей,
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- відповідальність,
- добросовісність

7. Умови служби*

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

Погоджено

Завідувач сектору обслуговування
громадян, постраждалих внаслідок
аварії на ЧАЕС управління
соціального захисту населення
Вовчанської районної державної
адміністрації


(підпис)

Інна КУЗНЕЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19.
(дата)

Погоджено

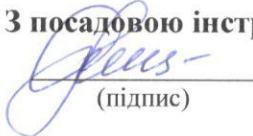
Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення


(підпис)

Олена КУЩОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

27.12.19р.
(дата)

Ірина КИРИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)