

ЗАТВЕРДЖУЮ
 заступник начальника
 управління – начальник відділу
 грошових виплат і компенсацій
 управління соціального захисту
 населення Вовчанської районної
 державної адміністрації
 Тетяна МЕЛЬНИКОВА
 « 28 » *чэрня* 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника – начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Заступник начальника – начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює в межах своїх повноважень нагляд за додержанням законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій органами Пенсійного фонду України, виплати недоодержаної пенсії та допомоги на поховання, під час виплати пенсії особам, які перебувають на повному державному утриманні.
2.	Оформляє акти про результати перевірок під час призначення (перерахунку), виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
3.	Готує та надсилає звіти про результати проведених перевірок до Департаменту соціального захисту населення.

4.	Здійснює надання архівних справ, згідно запитів, до відділу з питань призначення (перерахунків) пенсій №15
5.	Веде прийом громадян з питань призначення (перерахунку) пенсій згідно вимог пенсійного законодавства
6.	Є відповідальною особою по роботі із зверненням громадян
7.	Отримує зареєстровані справи від центру надання адміністративних послуг та передає до Центру результати надання адміністративних послуг виключно у приміщенні Центру
8.	Здійснює організацію відбору кандидатур жінок на присвоєння почесного звання України «Мати – героїня» та змістового наповнення необхідних документів
9.	Проводить моніторинг організації роботи по забезпеченню доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури та в установлені строки надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення.
10.	Готує матеріали до проведення засідань районного комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури. (пошук кандидатів, збір установчих документів організацій учасників Комітету). Виконує інші доручення начальника відділу.

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

Має право на:

- здійснення в межах своїх повноважень державний нагляд за додержанням законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- участь в нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань пенсійного законодавства, що проводиться в обласному центрі по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;
- внесення пропозицій щодо організації роботи по здійсненню державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій ПФУ,
- отримувати та надати запити підприємствам, організаціям та установам з питань, які стосуються питань відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, відділи Головного управління пенсійного фонду, сільські та селищні ради, міська рада, районний відділ освіти, заклади загальної медицини.

6. Вимоги до компетентності

- знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на сектор;
- управління організацією роботи та персоналом;
- делегування завдань;
- ефективність координації з іншими;
- управління конфліктами;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність,
- добросовісність,
- вимогливість

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 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань праці та
соціально-трудових відносин

(підпис)

Володимир КУШНЄРОВ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом

(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

(підпис)

27.12.19
(дата)

Ніна КОЛЕСНИК
(ім'я та прізвище)