

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

  
**Тетяна МЕЛЬНИКОВА**  
« 28 » травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
<b>Посада</b>	Завідувач сектору	
<b>Найменування структурного підрозділу</b>	Сектор обслуговування громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу*</b>	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Заступник начальника управління – начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу*</b>	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
<b>Посада, яка здійснює координацію діяльності*</b>	Заступник начальника управління – начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

### 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.	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи сектору;</li><li>- організація діяльності сектору, виконання передбачених законодавством про державну службу, функції безпосереднього керівника;</li><li>- здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання сектором</li></ul>
----	---

	<p>завдань і функцій, визначених у положення про сектор, Регламенті райдержадміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень сектору;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками сектору, контроль за їх виконанням;</li> <li>- видання наказів з питань діяльності сектору;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень сектору;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками сектору правил внутрішньо-трудового та службового розпорядку.</li> </ul>
2.	<p>Забезпечення організації поточної діяльності сектору:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результати та строки виконання;</li> <li>- узгодження підготовлених сектором проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень сектору, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів;</li> <li>- контроль за веденням діловодства, збереженням документів робота з документами в установленому порядку;</li> <li>- визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників сектору, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників сектору, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників;</li> <li>- погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору;</li> <li>- проведення внутрішніх навчань</li> </ul>
3.	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заохочення та мотивації персоналу;</li> <li>- створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;</li> <li>- формування корпоративної культури у колективі;</li> <li>- розв'язання конфліктних ситуацій.</li> </ul>
3.	<p>Здійснення контролю за роботою по наповненню районної бази персональних даних громадян, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та осіб, що мають право на пільги, передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</p>
4.	<p>Організація роботи по санаторно-курортному лікуванню громадян постраждалих від Чорнобильської катастрофи, надання звітів про чисельність оздоровлених громадян.</p>
5.	<p>Здійснення оформлення та ведення особових справ отримувачів всіх видів допомог та компенсацій громадянам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p>
6.	<p>Обробка, нарахування та контроль за виплатами компенсацій та допомог, громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС через програмно-технічний комплекс АСОПД</p>
7.	<p>Контролює та аналізує фінансову діяльність по використанню коштів державного, обласного та районного бюджетів</p>
8.	<p>Проведення розрахунків обсягів фінансування бюджетної програми 2501200 «Соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС»</p>
9.	<p>Ведення обліку громадян, віднесених до 1 та 2 категорії постраждалих переселенців з зони безумовного відселення, зони гарантованого добровільного відселення та посиленого радіологічного контролю, які перебувають на квартирному обліку в районі.</p>
10.	<p>Здійснення подання на перевірку факту проживання громадян переселених з зони АТО, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. Виконує інші</p>

доручення заступників 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 районної державної адміністрації 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 Харківської обласної державної адміністрації, структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на відділ, 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;
- управління організацією роботи та персоналом;
- вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- відповідальність, добросовісність,
- лідерські якості, 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 КУШНСРОВ  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

Завідувач сектору управління  
персоналом управління соціального  
захисту населення

(підпис)

Олена КУЩОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Інна КУЗНСЦОВА  
(ім'я та прізвище)