

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст з опрацювання заяв і документів та прийняття рішень	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Заступник начальника управління-начальник відділу грошових виплат і компенсацій	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки .
2.	Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги.
3.	Організовує роботу пов'язану з обробленням бази персональних даних ПД ПК «Житлові субсидії», ASOPD.
4.	Розраховує розмір та термін надання соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів.
5.	Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку соціальної допомоги.
6.	Оформляє особові справи одержувачів допомог.
7.	Заносить опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ та передає їх головному спеціалісту.
8.	Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог.
9.	Систематично вивчає законодавство України, персонально відповідає за правильне і своєчасне призначення допомоги.
10.	Контролює відповідність документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки, наявність господарства встановленим формам. Виконує інші доручення начальника відділу,

заступників начальника управління та начальника управління

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державна адміністрація та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, ДПС, Пенсійний фонд України

6. Вимоги до компетентності


- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- комунікація та взаємодія,
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- відповідальність,
- доброчесність,
- управління організацією роботи,
- управління конфліктами, стресостійкість.

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

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації


(підпис)

Олена СТЕПАНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

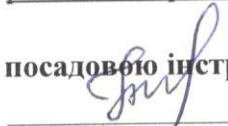
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.19
(дата)

Анна ДУДКА
(ім'я та прізвище)