

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації

(посада)

Вікторія БОНДАРЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" червня року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
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		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

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

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділи;</li><li>- грошових виплат і компенсацій,</li><li>- відділу з виплати грошових виплат та компенсацій,</li><li>- сектору з питань автоматизованої обробки інформації,</li><li>- відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи відділів;</li><li>- організація діяльності відділів, виконання передбачених законодавством про державну службу, функції безпосереднього керівника;</li><li>- здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділами завдань і функцій, визначених у положенні про структурні підрозділи, Регламенті райдержадміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням</li></ul>
---	--

	<p>керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками відділів, контроль за їх виконанням;</li> <li>- право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;</li> <li>- підписання листів з питань, що належать до повноважень відділів відповідно до законодавства, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру;</li> <li>- видання наказів з питань діяльності відділу;</li> <li>- візування проектів документів, підготовлених відділами;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками відділів законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділів.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Організація виконання державних програм, розробка і реалізація районних програм з питань соціального захисту населення, у межах повноважень;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками відділів правил внутрішньо-трудового та службового розпорядку</li> </ul>
3	<p>Забезпечення організації поточної діяльності відділів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результати та строки виконання;</li> <li>- координація роботи підпорядкованих структурних підрозділів під час виконання завдань;</li> <li>- узгодження підготовлених відділами проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень відділів, 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> </ul>
4	<p>Підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками відділів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділів, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділів, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників;</li> <li>- погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділів.</li> </ul>
6.	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організації роботи щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян інші пільги, передбачених законодавством України, усіх видів державної соціальної допомоги;</li> <li>- навчання спеціалістів новим законодавчим актам;</li> <li>- семінарів з уповноваженими особами сільських і селищних рад з питань оформлення заяв і документів для призначення усіх видів допомог ;</li> <li>- заохочення та мотивації персоналу;</li> <li>- створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формування корпоративної культури у колективі;</li> <li>- розв'язання конфліктних ситуацій.</li> </ul>
7.	Надання консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальних допомог та житлових субсидій
8.	Здійснення перевірок особових справ отримувачів усіх видів соціальних допомог та житлових субсидій, підписує особові справи та документи, які необхідні для проведення виплати.
9.	Аналіз звітів соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються призначенні усіх видів соціальної допомоги, наданих підприємствами, установами та організаціями
10.	Участь у роботі комісій, утворених при районній раді та районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділів.

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3. За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділів.

4. За дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділів.

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Департамент соціального захисту населення ХОДА  
 Районні державні адміністрації Харківської області  
 Підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на відділи  
 Органи місцевого самоврядування  
 Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації

#### **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;
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- аналітичні здібності;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- орієнтація на професійний розвиток;

- відповідальність, добросесність, лідерські якості, вимогливість

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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, перва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний

### Погоджено

Погоджено

Завідувач сектору управління  
персоналом управління соціального  
захисту населення Вовчанської  
райдержадміністрації

*О.К.*  
(підпис)

Олена КУЦОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомена

*Т.М.*  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Тетяна МЕЛЬНИКОВА  
(ім'я та прізвище)