

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

27 _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний 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 ефективно виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки.
2.	Здійснює аналіз роботи спеціалістів по призначенню усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій щодо своєчасності призначення ними.
3.	Перевіряє правильність оформлення прийнятих рішень і повноти поданої інформації для призначення соціальної допомоги та житлових субсидій.
4.	Надає методичну і практичну допомогу у роботі спеціалістів з опрацювання заяв щодо призначення соціальної допомоги і житлових субсидій.
5.	Здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та житлових субсидій і передає рішення про призначення на погодження начальнику управління.
6.	Передає особові справи державним соціальним інспекторам у разі необхідності для перевірки відомостей про доходи.
7.	Здійснює перевірку журналів реєстрації обробки заяв/особових справ і журнал реєстрації прийнятих рішень.
8.	Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомог та житлових субсидій.
9.	Здійснює припинення виплати раніше призначеної державної соціальної допомоги

	малозабезпеченим сім'ям у разі припинення реєстрації як безробітної особи, яка включена до складу сім'ї, за інформацією центру зайнятості та особових справ житлових субсидій згідно списків померлих громадян наданих ВРВДРАЦС.
10.	Здійснює перевірку правильності проведених перерахунків в зв'язку зі змінами прожиткового мінімуму. 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 районної державної адміністрації, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами надавачами житлово-комунальних послуг 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, підприємства надавачі комунальних послуг.

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,
- добросовісність,
- 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



27.12.2019

Ірина КОЛОТІЛОВА