

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
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 Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
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 Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам тощо.

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.	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій.
3.	Перевіряє якість, своєчасність і повноту виконання роботи по прийняттю рішення щодо надання усіх видів соціальної допомоги.
4.	Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.
5.	Повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.
6.	Забезпечує інформування населення через ЗМІ про види соціальної допомоги, відповідні

	зміни у законодавстві.
7.	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.
8.	Здійснює прийом громадян у разі потреби, при складних конфліктних ситуаціях.
9.	Готує звіти та необхідні інформації до ДСЗН, підприємств, установ, організацій, до районної державної адміністрації.
10.	Бере участь у нарадах, семінарах з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій. 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 районних державних адміністрацій 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;
- 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;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- орієнтація на професійний розвиток;
- 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, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

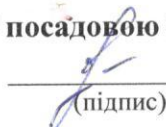
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Олена СТЕПАНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)