

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Тетяна МЕЛЬНИКОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з виплат грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з виплати 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*	Начальник відділу з виплати грошових виплат і компенсацій	

2. Мета посади

Підготовка довідок про перебування/не перебування на обліку отримувачів соціальних допомог, подання заявок та ведення звітності по виплаті допомоги переселенцям, демобілізованим, зв'язка з Укрпоштою по виплаті допомог, підготовка виплатних відомостей, передача відомостей до банків та Укрпошти

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує довідки щодо перебування/не перебування на обліку отримувачів соціальних допомог
2	Готує заявку та відповідні звіти на виплату соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам
3	Готує заявку та відповідні звіти на виплату допомоги демобілізованим
4	Забезпечує підготовку узагальненої інформації про виплату/невиплату Укрпоштою соціальних допомог
5	Проводить роботу по реєстрам невиклати АТ «Укрпошта» та банківськими установами субсидії та пільг ЖКП готівкою.
6	Здійснює підготовку паспортів бюджетних програм, змін до них, звітів про їх виконання
7	Формує списки отримувачів соціальних допомог
8	Виконує інші доручення начальника відділу, заступників 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 державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, банківські установи, поштові відділення.

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,
- 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

Начальник відділу з виплати грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації


(підпис)

Наталія ШЕВЕЛЬОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

27.12.19
(підпис)


(дата)

Наталія ІГНАТЕНКО
(ім'я та прізвище)