

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій управління**

соціального захисту населення

**Вовчанської районної
державної адміністрації**

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

« 29 » жовтня 2019 року

№ 031907/19

УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з виплати 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 управління соціального захисту населення 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 управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань виплати соціальних допомог.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу;- організація діяльності відділу, виконання передбачених законодавством про державну службу, функції безпосереднього керівника;- здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положення про відділ, Регламенті райдержадміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу;- визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками відділу, контроль за їх виконанням;- видання наказів з питань діяльності відділу;- забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу;- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішньо-трудового та службового розпорядку.
2.	Забезпечення організації поточної діяльності відділу: <ul style="list-style-type: none">- розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результату та строки

	<p>виконання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень відділу, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів; - контроль за веденням діловодства, збереженням документів робота з документами в установленому порядку; - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників; - погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу - проведення внутрішніх навчань
3.	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату; - формування корпоративної культури у колективі; - розв'язання конфліктних ситуацій.
4.	Контроль за використання лімітних призначень, коштів на виплату соціальних допомог, за необхідності подає пропозиції про відповідний перерозподіл
4	Надання заявки на фінансування соціальних допомог
6.	Контроль за своєчасним перерахування коштів отримувачам соціальних допомог та компенсацій; облік отримувачів соціальних допомог
7.	Підготовка проектів договорів з організаціями з питань виплати соціальних допомог, забезпечує їх підписання та реєстрацію. Готує проекти наказів, як стосуються діяльності відділу.
8.	Надання звітів Д-4 (персоніфікація) по отримувачам соціальних допомог. Готує звіти по використанню коштів на виплату соціальних допомог
9.	Підготовка проектів рішень про відрахування з соціальних допомог сум заборгованості, проводить відрахування, веде облік утриманих та повернутих на рахунок управління сум боржниками, готує відповідну звітність.
10.	Відпрацювання виконавчих документів по утриманням з соціальних допомог аліментів та інших відрахувань, веде облік утриманих сум, готує звіти до державної виконавчої служби. Виконує інші доручення.

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

- взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління соціального захисту населення інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань виплати соціальних допомог;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління соціального захисту населення;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами управління соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- за дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління соціального захисту населення в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції
- завіряти копії документів, що стосуються діяльності відділу.

5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, банківські установи, АТ «Укрпошта», геріатричний пансіонат, спец будинок - інтернат, Пенсійний фонд, державна виконавча служба.

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;
- аналітичні здібності,
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- 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

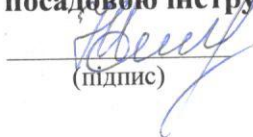
Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення


(підпис)

Олена КУЩОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Наталія ШЕВЕЛЬОВА
(ім'я та прізвище)