

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



Р.О.Крук
(ім'я та прізвище)

" 13 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
		Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ формування виплатних документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Здійснення керівництва відділу формування виплатних документів, забезпечення виконання покладених на відділ завдань, та організація роботи працівників відділу. Забезпечення виконання покладених на відділ формування виплатних документів завдань щодо формування та реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, правильного застосування законодавства при виплаті державних соціальних допомог, та при оформленні на них виплатних документів. Надання методичної та практичної допомоги громадянам, які звертаються до відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань, та організовує роботу працівників свого відділу.
2	Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів окремих положень державних програм, щодо виплати державних соціальних допомог
3	Практично впроваджує зміни при виплаті державних допомог
4	Аналізує стан і тенденції розвитку відділу формування виплатних документів,

	вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
5	Організовує, регулює та контролює своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків працівників відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Готує необхідну документацію для виплати державних соціальних допомог
7	Контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від громадян, та надання їм кваліфікованої відповіді
8	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.
9	Організовує роботу відділу з документами у відповідності з чинним законодавством
10	Складання достовірної бюджетної та фінансової звітності

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник відділу має право користуватись правами, які гарантуються громадянам Конституцією України. Брати участь у розгляданні питань в межах своїх повноважень і прийняття рішень. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Ставищенська районна державна адміністрація, Фінансове управління Ставищенської РДА, Державна казначейська служба України, Приват банк, Креді Агрііколь банк, Ощадний банк, Райффайзен банк Аваль, Ставищенський ЦПЗ №7, сільські ВЗ, сільські ради Ставищенського району, Ставищенський РВ ДВС УМУМЮ, ГУ ДПС у Київській обл.. Ставищенського р-ну

6. Вимоги до компетентності

У своїй роботі начальник відділу формування виплатних документів управління соціального захисту населення повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», акти законодавства, практику застосування законодавства, державну політику у сфері соціального захисту населення, професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції, державну мову.

Наявність вищої освіти, стажу роботи за фахом в державній службі, післядипломна освіта у сфері управління за спеціалізацією «економіка», «фінанси», «бухгалтерський облік та аудит» на конкурсній основі.

7. Умови служби²

Погоджено

_____³
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Тамара Шупасва
(ім'я та прізвище)

15.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

15.01.2020
(дата)

Тетяна Лібега
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.