

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Ставищенської  
районної державної адміністрації



(посада)  
(підпис)

Р.Крук  
(ім'я та прізвище)

"13" січня 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ призначення державних соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення своєчасного та якісного призначення державних соціальних запитань та житлових субсидій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розрахунок розміру та терміни надання державних соціальних запитань та житлових субсидій
2	Формування в електронному вигляді особових справ заявників

3	Ведення журналів ,опрацьованих особових справ, згідно реєстру передачі відділом звернення громадян
4	Передача опрацьованих справ,згідно реєстру начальнику відділу для перевірки
5	Перерахунки усіх видів державних соціальних допомог
6	Бере участь в інвентаризації особових справ одержувачів державних соціальних допомог та житлових субсидій
7	Удосконалення своїх професійних знань в сфері соціального захисту населення
8	Щомісячна звітність по ЄСВ, отримувачів допомог
9	Участь у комплексних ревізіях, які проводяться обласними управліннями
10	Виконує окремі доручення начальника відділу та начальника управління

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- обробляти інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій , покладених на відділ
- готувати відповіді на листи, які надходять від заявників та Департаменту соціальног захисту населення

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Вільне володіння державною мовою , вища освіта

#### 6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія,сприйняття змін,технічні вміння знання законодавства,виконання на високому рівні поставлених завдань

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові відрядження, пов'язані з набуттям професійної компетенції

Нагорна Ірина Вікторівна  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Ірина  
(підпис)

І. Нагорна  
(ім'я та прізвище)

В.О.2021  
(дата)

Трушук Тетяна Іванівна  
(посада керівника служби управління персоналом)

Тетяна  
(підпис)

Т.Трушук  
(ім'я та прізвище)

В.О.2021  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

Омь  
(підпис)

13.01.2020

(дата)

**І.Омельчук**

(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.