

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Наталя Крук
(посада)

Н. Р. Крук
(підпис) (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	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Фінансово-економічний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Нестерук Наталія Павлівна	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Крук Роман Олексійович	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Нестерук Наталія Павлівна	

2. Мета посади

Обслуговування орг. техніки управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Оновлює і встановлює базу даних для введення особових справ на комп'ютері по таких видах державних допомог: <ul style="list-style-type: none">- допомога за дитиною до 3-х років;- допомога по вагітності і пологах;- допомога при народженні дитини;- допомога на дітей одиноким матерям;- допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням;- тимчасова державна допомога дітям, батьки яких не мають можливості сплачувати аліменти;- державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям -
---	--

	інвалідам; <ul style="list-style-type: none"> - державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям; - компенсація фізичній особі, яка надає соціальні послуги інваліду або пристарілій особі; - державна соціальна допомога інвалідам, які не мають права на пенсію; - допомога по догляду за психічно хворим.
2	Згідно поданого графіку обласного інформаційно - обчислювального центру, в кінці кожного місяця проводить передачу (в електронному вигляді) бази з даних, про нарахування та опрацювання державних допомог
3	Приймає інформацію про зміни у нарахуванні і виплаті державних допомог і передає дані начальникам відділів, а також вводить ці зміни до комп'ютерної бази даних
4	Співпрацює з усіма відділами УСЗН
5	Відповідає за налагодження комп'ютерних програм по всіх відділах УСЗН
6	Несе відповідальність за стан роботи та збереження орг. техніки
7	Виконує окремі доручення керівництва управління

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

Провідний спеціаліст по обслуговуванню орг. техніки управління має право користуватись правами, які гарантуються громадянам Конституцією України:

- брати участь в розгляді питань в межах своїх повноважень і прийняття рішень;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків ;
- несе відповідальність за допущення порушень чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська обласна державна адміністрація, ІОЦ Мінсоцполітики України, Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенського району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

У своїй роботі провідний спеціаліст по обслуговуванню орг.техніки управління соціального захисту населення керується Конституцією України, законами, постановами Верховної Ради України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації та іншими нормативними актами.

Здатність особи в межах визначених посадою застосовувати спеціальні знання. Рівень знань, умінь, навичок, здатність і готовність роз'яснювати проблеми і завдання.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

Погоджено

Начальник фінансово-економічного
відділу
головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.П.Нестерук
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


Провідний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

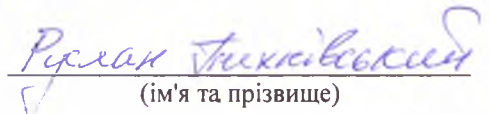
Т.П.Шупаєва
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020
(дата)


(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.