

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)

Р. КРУК
(ім'я та прізвище)

(підпис)

13^{го} 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 ¹	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	

2. Мета посади

Формування та реалізація державної політики щодо забезпечення ефективного надання пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та проводить звірку інформації, що міститься у автоматизованому реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств – надавачів послуг. Проводить інвентаризацію, оптимізацію та облік діючої в районі системи пільг, створює архівну базу особових справ пільговиків
2	Визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї
3	Проводить роботу щодо надання пільги на придбання твердого палива та

7. Умови служби²

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом начальника Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації та звільняється за його наказом.

Головний спеціаліст може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год.; вихідні дні – субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хв. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

С.СВЯТИНА
(ім'я та прізвище)

13.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.ШУПАЄВА
(ім'я та прізвище)

13.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020р.
(дата)

Т.БАЙДА
(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.