

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*  
(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	
Посада		Б
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		Начальник відділу призначення державних соціальних допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		Відділ призначення державних соціальних допомог
Посада безпосереднього керівника		Управління соціального захисту населення Ставищенської РДА
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		Начальник управління

### 2. Мета посади

Координація, контроль, роз'яснення положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом.
2	Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього та відділ завдань.
3	Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

4	Щомісячно, щоквартально та за рік узагальнює та складає звітність відповідно до встановленого терміну.
5	Здійснює обробку документів згідно реєстру на всі види державних соціальних допомог та житлових субсидій.
6	Ведення журналу передачі особових , переданих по реєстру відділом прийому громадян
7	Організовує та здійснює своєчасний та якісний розгляд та призначення державних соціальних допомог , в межах своєї компетенції
8	Забезпечує дотримання працівниками відділу дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією
9	Здійснює контроль і перевірку правильності призначення нарахування всіх видів державних соціальних допомог та житлових субсидій
10	Здійснення контролю та візування особових рахунків в програмному комплексі АСОПД/КОМТЕХ

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

Має право:-

- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу
- взаємодіяти з установами, організаціями для отримання матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань

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

Київська обласна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування Ставищенського району

#### 6. Вимоги до компетентності

Здатність особи в межах визначених посадою застосовувати спеціальні знання. Рівень знань, умінь, навичок, здатність і готовність роз'яснювати проблеми і завдання. Прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, особистісні компетенції

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові відрядження місцеві та в межах України

Погоджено

*Г. Шупаєва*

(посада керівника служби управління персоналом)

*Г. Шупаєва*

(підпис)

Г.Шупаєва  
(ім'я та прізвище)

13.01.20  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Гончар

(підпис)

13.01.2020

(дата)

І.Гончар

(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.