

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) (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 ¹	Відділ призначення державних соціальних допомог		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	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 допомог 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. Права² (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 комунікація²

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 служби²

Короткострокові відрядження, пов'язані з набуттям професійної компетенції

Калачевський Віктор

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Григор

(підпис)

Г. Григор

(ім'я та прізвище)

13.01.20

(дата)

Григор

(посада керівника служби управління персоналом)

Григор

(підпис)

Г. Григор

(ім'я та прізвище)

13.01.20

(дата)

