

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)
_____ П.КРУК (ім'я та прізвище)
(підпис)
"13" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	

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, шоквартально та за рік узагальнює та складає звітність відповідно до встановленого терміну.

5	Проводить контроль за проведенням платежів одержувачам коштів згідно банківських документів.
6	Надає консультації по всіх видах допомог та компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС відповідно до законодавства.
7	Проводить прийом громадян по одержанню посвідчень потерпілих від наслідків аварії на ЧАЕС.
8	Формує особові справи громадян та подає подання до Київської ОДА для одержання посвідчень потерпілих від наслідків аварії на ЧАЕС.
9	Приймає заяви на санаторно-курортне лікування та формує чергу.
10	Проводить роботу з санаторно-курортними закладами та громадянами постраждалими внаслідок аварії на ЧАЕС для укладання договорів про надання послуг з санаторно-курортного лікування.
11	Визначає функціональні обов'язки спеціалістів відділу.
12	Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

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

Має право:

- знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями Ставищенської РДА Департаменту соцзахисту населення КОДА та УСЗН Ставищенської РДА, що стосуються діяльності функцій, покладених на відділ.
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;
- брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи, що виносяться на розгляд керівництва.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- готувати в установленому порядку запити на одержання від установ та організацій інформації документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Ставищенська районна державна адміністрація Київської області.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: законів України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

кварталів, в межах України відрядження

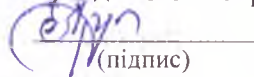
Провідний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

ТАМАРА ШУПАЄВА
(ім'я та прізвище)

13.01.2022
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2022
(дата)

ТЕТЯНА ЯРЕМЧУК
(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.