

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)

13.01.2020 року

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з бухгалтерами підприємств, установ, організацій
2	Виконує роботу по прийому розрахунків на оплату компенсаційних виплат та допомоги від підприємств, організацій, установ та перевіряє правильність розрахунків
3	Розраховує та надає Департаменту соціального захисту населення Київської ОДА потребу

	коштів на забезпечення виконання державних програм соціального захисту населення постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи
4	Готує відповідні звіти та фінансові довідки по компенсаційних виплатах
5	Проводить контроль за проведенням платежів одержувачам коштів згідно банківських документів
6	Готує всі відповідні фінансові документи пов'язані з виплатою допомог та компенсацій
7	Формує розрахунки по виплаті компенсацій за проїзні білети постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
8	Приймає участь у підговці відповідей та інформації по листуванню та різними підприємствами, організаціями, установами
9	Бере участь в проведенні інвентаризації особових справ
10	Забезпечує неухильне дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів

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

Має право:

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань,
- вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу,
- отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші документи і інформації, віднесені до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з установами, та організаціями.

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.

7. Умови служби²

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

Провідний 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, серeda, 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 у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи УСЗН
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна Яремчук
(ім'я та прізвище)

13.01.2022
(дата)

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тамара Шупаєва
(ім'я та прізвище)

13.01.2022
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Теклюк
(підпис)

13.01.2022р.
(дата)

Наталія Теклюк
(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.