

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



Начальник УСЗН
(посада)

(підпис)

Р. КРУК
(ім'я та прізвище)

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ формування виплатних документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу формування виплатних документів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу формування виплатних документів	

2. Мета посади

Контролює, аналізує, оцінює стан справ, забезпечує координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за правильним застосуванням законодавства по виплаті державних допомог та субсидій
2	Обробляє та готує виплатну документації згідно призначених особових справ по всіх видах допомог та субсидій
3	Робить розноску (після виплати) по особових рахунках на всі види

	допомог
4	Заводить особові рахунки, згідно особової справи, на кожний вид допомоги
5	Приймає участь та узагальнює щомісячні, квартальні та річні звіти
6	Точкує і корегує виплатні списки, при цьому перевіряє правильність сум, які отримують громадяни
7	Надає методичні та практичні допомоги громадянам, які звертаються до відділу
8	Несе відповідальність за стан роботи та збереження документів на своїй ділянці
9	Забезпечує порядок нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
10	Проводить інвентаризацію особових рахунків та перерахунок державних допомог

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

Провідний спеціаліст відділу формування виплатних документів має право:

- брати участь в розгляді питань в межах своїх повноважень і прийняття рішень;
- права на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків ;
- несе відповідальність за допущення порушень чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з іншими установами та організаціями

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: закони України "Про державну службу", акти законодавства, що стосуються діяльності відповідного підрозділу; Конституцію України

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

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

ТЕТЯНА ЛІБЕГА
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

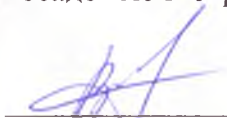
Провідний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

ТАМАРА ШУПАЄВА
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020
(дата)

ВІКТОРІЯ ШМАЛЫЦ
(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.