

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
(ім'я та прізвище)

" 15 " *листопада* 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 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

Забезпечення реалізації державної політики у сферах захисту соціально незахищених громадян, які постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та відповідних Постанов Кабінету Міністрів України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом громадян та формування особових справ по призначенню та нарахуванню щомісячної компенсації на продукти харчування та щорічної допомоги на
---	--

	оздоровлення для всіх категорій громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
2	Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
3	Постійне опрацювання та оновлення бази даних отримувачів компенсацій та допомог постраждалим від наслідків аварії на ЧАЕС.
4	Щомісячна підготовка та реєстрація розрахунків на виплати компенсації на продукти харчування та допомоги на оздоровлення.
5	Контроль звітності поштових відділень та банківських установ по всіх виплатах.
6	Оформлення, нарахування та перерахування на особові рахунки одноразових виплат постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно постанов Кабінету Міністрів України.
7	Підготовка та складання відповідних звітів та фінансових довідок по всіх видах виплат.
8	Проведення консультаційно-роз'яснювальної роботи з громадянами.
9	Проведення щорічної інвентаризації особових справ громадян.
10	Забезпечення збереження документів, реєстрів та звітності протягом встановленого терміну.
11	Забезпечення збереження майна відділу та управління.
12	Висвітлення на офіційному сайті Ставищенської РДА змін та оновлень в чинному законодавстві по соціальному захисту постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС громадян.
13	Розрахунок та надання Департаменту соціального захисту населення Київської ОДА потреби коштів на забезпечення виконання державних програм соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.
14	Участь у підготовці відповідей на запити та інформацій по листуванню із різними структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями Ставищенського району.
15	Неухильне дотримання правил внутрішнього розпорядку та етики державного службовця.

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

-взаємодія з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями району при виконанні покладених завдань;

- використання прав, гарантованих громадянам Конституцією України та Законами України;

-внесення пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу;

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району, ГО «СОЮЗ ЧОРНОБИЛЬ».

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, професійні знання, виконання на високому рівні поставлених

завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

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

Головний 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, середа, 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 (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна Яремчук
(ім'я та прізвище)

13.01.2020р.
(дата)


(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

13.01.2020р.
(дата)

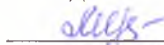
Провідний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тамара Шупаєва
(ім'я та прізвище)

13.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020р.
(дата)

Любов Щетініна
(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.