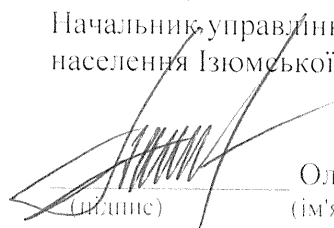


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА



Олександр КНЯЗЄВ

(ім'я та прізвище)

"27" 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ виплат соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу виплат соціальних допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевіряє правильність відкриття та оформлення особових рахунків отримувачів всіх видів соціальної допомоги на підставі рішення про призначення допомоги, терміни призначення, зміни по перерахунках.
2	Проводить консультативно - роз'яснювальну роботу з громадянами щодо питання виплати соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних допомог, встановлених законодавством.
3	Перевіряє візування на базі програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ за кожним особовим рахунком одержувача допомоги: розрахунок боргу, дані одержувача та способу виплати.
4	Готує звіт про виплату компенсацій, допомог громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи до Головного управління облдержадміністрації.
5	Готує звіт про нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за деякі категорії застрахованих осіб до Пенсійного фонду за допомогою програмного комплексу «М.Е.ДОК».
6	Перевіряє звітну документацію, що надається з вузлів зв'язку про виплату чи не виплату допомог та компенсацій.
7	Оформлює розпорядження про закриття особового рахунку за терміном закінчення виплати.
8	Видас посвідчення інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам та веде облік отримувачів посвідчень.
9	Проводить щорічну інвентаризацію особових рахунків одержувачів всіх видів соціальної

10	допомоги в установленому порядку. Здійснос вивчення та практичне освоєння програми « Житлові субсидії », формування відомостей на виплату
----	--

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

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.
Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і відділів.
Безпосередньо знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

АТ «Ощадбанк», АТ «Райфайзен банк Львель», АТ КБ «Приватбанк», АТ «Укрпошта»
Районні державні адміністрації, Департамент соціального захисту населення ХОДА
Головне управління Пенсійного фонду України в Харківській області

6. Вимоги до компетентності

Уважність до деталей
Якісне виконання поставлених завдань
Стресостійкість
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень
Тривалість робочого дня 8 годин
Відпустки згідно чинного законодавства

Погоджено

Начальник відділу виплат соціальних
допомог

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Віталій РЕДЬКО
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

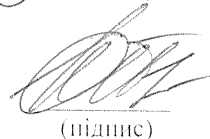

(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

Головний спеціаліст-юристоконсульт
відділу з питань праці та зайнятості
населення


(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олексій ПАЗІОРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Світлана КАЛІНІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)