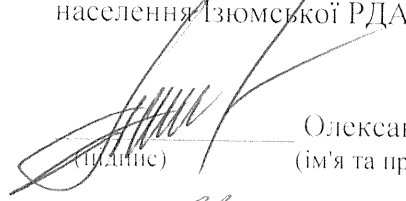


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 | Провідний 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 | Відкриває та оформляє особові рахунки отримувачів всіх видів соціальної допомоги на підставі рішення про призначення допомоги, вносить зміни по перерахунках |
| 2 | Проводить візування на базі програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ за кожним особовим рахунком одержувача допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, щомісячна грошова допомога малозабезпеченій особі на догляд за інвалідом І чи 2 групи внаслідок психичного розладу, з яким вона проживає, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, щомісячні компенсаційні виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом І групи та особою старше 80 ти років; розрахунок боргу, перевірка даних одержувача та способу виплати. |
| 3 | Готує та обробляє виплатні документи: сортує за кодами функціональної класифікації, комплектує, звіряє по першому та другому способу виплати згідно з нарахуванням в особових рахунках та розносить виплатні дані по кожному особовому рахунку. |
| 4 | Сортує та підшиває повернені з банків/ поштових відділень виплатні відомості/ відривні талони за типами і видами допомог. |
| 5 | Вносить зміни даних одержувачів допомог та способу виплати а також знімає особові рахунки за терміном закінчення виплати в базі програмного комплексу АСОПД. |
| 6 | Надає довідки про отримання соціальних допомог та довідки про доходи громадян. |
| 7 | Надає довідки про отримання соціальних допомог та довідки про доходи громадян. |

| | |
|----|--|
| 8 | Проводить щорічну інвентаризацію особових рахунків одержувачів соціальних допомог в установленому порядку. |
| 9 | Перевіряє дані повідомлення відділу РАЦС про громадян, що померли для зняття з обліку |
| 10 | Надає консультації та роз'яснення громадянам з питань виплати соціальної допомоги |

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 «Райффайзен банк Аваль», АТ КБ «Приватбанк», АТ «Укрпошта»
Районні державні адміністрації

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-юрисконсулт
відділу з питань праці та зайнятості
населення
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олексій ПАЗІЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Марина ЗЕЛЕНОВА
(ім'я та прізвище)