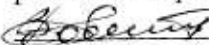


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації

 Василь Миколайчук
"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст сектору соціально-трудових відносин	
Найменування структурного підрозділу	Сектор соціально-трудових відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору соціально – трудових відносин	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення та реалізація соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, незахищених верств населення та внутрішньо переміщених осіб, а також організація та ведення бухгалтерського обліку

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій фінансово – господарської діяльності установи у бухгалтерському обліку та звітності.
2	Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків.
3	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством.
4	Веде прийом з особистих питань, надає письмові та усні консультації з питань соціального захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, незахищеним верствам населення та внутрішньо переміщеним особам в межах норм чинного законодавства України.
5	Забезпечує підготовку та розгляд на засідання районної та обласної комісії щодо визначення статусу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи справ постраждалих та проводить обробку справ після їх розгляду.
6	Робота з особовими справами: - передає опрацьовані особові справи разом з реєстрами передачі особових

	<p>справ до виплатного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідає за збереження та належний стан особових справ; - у разі необхідності надає консультативну допомогу з питань призначення та умови їх призначення; - видає довідки про перебування (не перебування) на обліку, повідомлення та довідки про розмір призначеної допомоги, на підставі письмової заяви або усної вимоги заявника; - проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку; - веде діловодство відповідно вимог чинного законодавства.
7	<p>Організація санаторно-курортного оздоровлення та виплата компенсації за санаторно-курортну путівку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - веде прийом та облік заяв щодо організації оздоровлення та виплати компенсації за санаторно-курортну путівку громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи. - заключає договори з оздоровчими закладами на надання послуг із санаторно-курортного лікування осіб, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи. <p>здійснює контроль за нарахуванням та виплатою компенсації за санаторно-курортну путівку постраждалим громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи.</p>
8	<p>Подає документи на розгляд комісії щодо призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.</p>
9	<p>Приймає та реєструє звернення громадян щодо надання матеріальної допомоги, готує документи на розгляд комісії з питань надання допомоги. Готує документацію на виплату через поштові відділення.</p>
10	<p>Веде облік, видачу та скасування довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.</p>

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

1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до компетенції сектору.
2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідності для виконання посадових обов'язків.
3. Брати участь у контролі дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.
4. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадних органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.
5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків, взаємодіє з працівниками управління та структурних підрозділів райдержадміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Робота з програмним забезпеченням
Комунікація та взаємодія
Доброчесність
Самоорганізація та самостійність в роботі
Ефективність аналізу та висновків
Абстрактне мислення
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів

Погоджено

Завідувач сектору соціально –
трудових відносин управління
соціального захисту населення
Криничанської районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Дмитро Романюха
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Завідувач сектору забезпечення
автоматизованої та кадрової роботи
управління соціального захисту
населення Криничанської районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Юлія Панасенко
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020
(дата)



(ім'я та прізвище)