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	Провідний спеціаліст відділу призначення грошових виплат і компенсацій	
Найменування структурного підрозділу	Відділ призначення грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу призначення грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3. Основні посадові обов'язки

1	Призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива в програмному забезпеченні.
2	Проведення перерахунку субсидій для відшкодування витрат та оплату житлово-комунальних послуг.
3	Внесення коригувань для виплати субсидій та формування коригуючого реєстру одержувачів субсидій
4	Формування реєстрів одержувачів субсидій та виплатних реєстрів для ІОЦ Мінсоцполітики.
5	Подання щомісяця списків осіб, яким призначено житлову субсидію на оплату ЖКП, із зазначенням форми одержання житлової субсидії виконавцям комунальних послуг.
6	Проведення щомісяця звірки з повідомленнями відділу державної реєстрації актів цивільного стану про громадян, які померли.
7	Формування реєстрів особових справ отримувачів усіх видів соціальних допомог

	для передачі їх до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення»ДОР».
8	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян з питань призначення усіх видів соціальних допомог.
9	Підготовка звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

1. За дорученням начальника управління представляти свій структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань надання усіх видів соціальної допомоги, передбаченої чинним законодавством;
2. Готувати запити щодо отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги від установ та організацій усіх форм власності;
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
5. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції;

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення
Установи та організації
КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» ДОР»

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Робота з програмним забезпеченням
Орієнтація на професійний розвиток
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність
Досягнення результатів

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу призначення
грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту
населення Криничанської районної
державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника) (підпис) Ніна Гармаш (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)	Тетяна Мирошниченко (ім'я та прізвище)
(підпис)	08.01.2020 (дата)	Інна Білашенко (ім'я та прізвище)