

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
райдержадміністрації

В'ячеслав ЛІСОВИЙ
(ім'я та прізвище)



(підпис)

"27" серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ грошових виплат та компенсацій		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

2. Мета посади

Здійснення контролю за правильністю прийняття документів, оформлення та нарахування особових справ отримувачів державних соціальних допомог, житлових субсидій інших соціальних та компенсаційних виплат, та підготовка електронних та паперових справ одержувачів соціальних допомог до виплати.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення попереднього запису на прийом громадян відповідно до єдиної технології прийому громадян.
2	Проведення прийому громадян відповідно до єдиної технології прийому громадян.
3	Ведення прийому громадян з надання різних видів державних допомог та субсидій.
4	Надання фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних допомог.
5	Формування запитів в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства.
6	Відкриття нових особових рахунків для всіх видів соціальної допомоги, внесення інформації з особової справи та зазначення способу виплати, суму призначення та номер рахунку.
7	Затвердження призначення і виплати, про що робиться відмітка про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку.
8	Підготовка інформації, щодо нарахувань грошових засобів соціальної допомоги всіх видів і формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги.
9	Перевіряння якості і своєчасності виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги.
10	Здійснення перевірки правильності застосування нормативно-правових актів при

визначенні права на допомогу, повноту проведення розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

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

1. Представляти інтереси відділу в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції.
2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Перевіряння наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.
4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²


Районна державна адміністрація
Районна рада
Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та інші управління соціального захисту населення
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Відповідальність

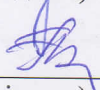
Погоджено

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій
Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами


(підпис)

Ірина ХРАПСЬКА

27.01.2020
(дата)


(підпис)

Олександра БОГОДИСТ

27.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.01.2020
(дата)

Олеся КОЦАБА