

5	Здійснює підготовку вихідних матеріалів для складання актів звірки з відділеннями зв'язку.
6	Здійснює оформлення зняття з обліку особистих рахунків відповідних допомог та їх зберігання.
7	Готує довідки про розмір отриманих державних соціальних допомог.
8	Здійснює нарахування та виплату допомоги на поховання.
9	Веде облік осіб, яким надмірно виплачено державні соціальні допомоги, та здійснює контроль щодо повернення цих коштів.
10	Виконує інші усні та письмові доручення безпосереднього керівника, начальника управління та його заступника.

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів управління. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління у сфері соціального захисту населення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст по виплаті управління погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником відділу соціальних допомог, начальником управління та його заступником.

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста по виплаті управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою з вищою освітою за освітнім рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

7. Умови служби²

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю. Направлення у відрядження головного спеціаліста по виплаті відділу соціальних допомог здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Насамонша Віталій
(посада безпосереднього керівника)³

[Підпис]
(підпис)

Крисинна Червона
(ім'я та прізвище)

02.01.2017
(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴