


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення


(посада) Володимир ЮРЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 03 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян, шляхом надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення розрахунку розміру та термінів надання соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів та перерахунок соціальної виплати
2	Забезпечення формування до Єдиної виплатної системи в електронному вигляді особових справ отримувачів субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
3	Підготовка та подання запитів до Пенсійного фонду України та Державної податкової служби про доходи громадян, які звертаються за призначенням житлових субсидій
4	Забезпечення обробки персональних даних в автоматизованій системі обробки документації з призначення та виплаті допомог на базі комп'ютерних технологій «Житлові субсидії»
5	Забезпечення обґрунтування необхідності перевірки достовірності інформації,

поданої у документах на призначення соціальної допомоги, державним соціальним інспектором

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

1. Готувати запити на отримання доходів громадян до Пенсійного фонду України та Державної податкової служби
2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації
Районна державна адміністрація
Підприємства, установи та організації району
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

Решету
(підпис)

Раїса ПАНАСЮК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)

Ліда
(підпис)

Ліда НІПРУК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.01.2020
(підпис)

Решету
(дата)

Світлана ТЕСЛЮК
(ім'я та прізвище)