

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації

Юлія КОРОТИЧ

18 вересня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу допомог	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом забезпечення сталого та безперервного нарахування та виплати громадянам всіх видів соціальних допомог відповідно до чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю нарахувань коштів для виплати різних видів соціальних допомог згідно чинного законодавства.
2	Складає звіти про виплату соціальних допомог. Контролює закриття особових справ у випадках переїзду отримувачів допомог в інші райони. Підтверджує виплату, про що робить відмітку про нарахування коштів в особових справах отримувачів соціальних допомог.
3	Відкриває особові рахунки за справами нового призначення. Записує нові дані про виплату в особових справах отримувачів соціальних допомог; перевіряє фіксовані електронні справи.
4	Здійснює оформлення заявок на фінансування допомог. Готує виплатні документи по кожному виду соціальної допомоги. Веде бухгалтерський облік виплати державних допомог. Перевіряє формування особового рахунку отримувача допомоги, підтвердження призначення і виплати в автоматизованому режимі.
5	Готує інформацію щодо нарахування грошових коштів соціальної допомоги всіх видів, а також формування відомостей нарахувань по банківським установам та відділенням зв'язку. Відправляє підготовлені виплатні відомості до установ банку і відділень поштового зв'язку. Проводить зустрічні перевірки з установами банків та відділеннями поштового зв'язку. Перевіряє звіти по виплаті.

6	Проводить інвентаризацію особових рахунків, формує архів знятих рахунків.
7	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає заходів для усунення причин, які викликають скарги. Готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих та нормативних документів з питань виплати різних видів соціальних допомог.
8	Проводить на підставі рішень начальника управління відрахування надміру виплачених коштів при виплаті соціальної допомоги у наступні періоди відповідно до чинного законодавства, веде реєстр обліку сум підлягаючих стягненню та утриманню по виконавчим документам.
9	Готує довідки про отримання (неотримання) допомоги та про доходи відповідно до заяв отримувачів соціальних допомог.
10	Виконує інші доручення заступників начальника управління-начальників відділів та начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення.


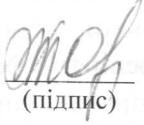
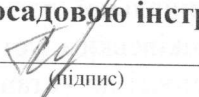
6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, навички розв'язання проблем. Особисті якості: відповідальність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, тактовність, повага до інших. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Заступник начальника управління –</u> <u>начальник відділу допомог</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	<u>Наталія ФЕДОРОВА</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)
<u>Заступник начальника управління –</u> <u>начальник відділу з питань</u> <u>управління персоналом</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Вікторія ПОЗНЯК</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)
<u>З посадовою інструкцією ознайомлений(на)</u>	 (підпис)	<u>Лілія ПРИЙМА</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)