

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління соціального
захисту населення Кременської
райдержадміністрації**

(посада)

Юлія КОРОТИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – інспектор з - соціальної допомоги	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги та у сфері сімейної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує і безпосередньо здійснює контроль за призначенням та виплатою пенсій. Надає роз'яснення громадянам щодо реалізації пенсійної реформи.
2	Здійснює перевірку правильності виплати допомоги на поховання.

3	Веде журнали реєстрації пенсійних справ, які перевіряються
4	Приймає документи щодо присвоєння почесного звання України «Мати – героїня» та здійснює оформлення документів для надання в департамент соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації.
5	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Здійснює координацію та методичне керівництво в сфері сімейної та молодіжної політики.
6	Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення насильства, координації заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам.
7	Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги шляхом надання запиту або самостійно на підприємствах, установах і організаціях, що видали довідки.
8	Узагальнює, у межах своєї компетенції, практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері сімейної політики, попередження насильства. Застосовує оперативний зв'язок з радами відповідного рівня.
9	Здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.
10	Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

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

<p>1. Отримання необхідної для виконання своїх завдань та функцій інформації від відповідних установ і підрозділів.</p> <p>2. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, що звертаються за призначенням усіх видів державної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.</p> <p>3. Участь у нарадах, семінарах, конференціях стосовно компетенції відділу.</p> <p>4. Внесення пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> <p>5. Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія із структурними підрозділами управління соціального захисту населення, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, діалогове спілкування (письмове та усне), здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначити пріоритети, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Особливі якості: відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, емоційна стабільність.

Знання законодавства, вміння працювати з нормативно правовими актами та вміння працювати з комп'ютером та відповідними програмними засобами.

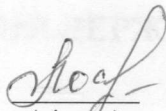
7. Умови служби²

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

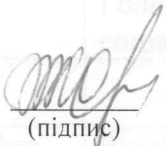
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Оксана ЛОСОВА
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

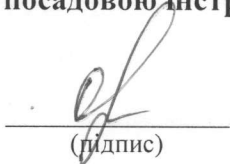
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Ольга ЛОСОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.