

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації



(підпис)

Юлія КОРОТИЧ  
(ім'я та прізвище)

"16" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст.	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації.	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого побутового палива і послуг зв'язку громадянам пільгових категорій; забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про надання пільг.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення роботи з персоніфікованого обліку осіб пільгових категорій, які мешкають на закріпленій території.
2	За даними верифікації, які надходять з ІОЦ Мінсоцполітики та обласним ІОЦ ведеться коригування, виправлення помилок в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), усуваються подвійні картки пільговиків в базі ЄДАРП.
3	Надання щомісячної звітності про чисельність громадян пільгової категорії на підставі даних ЄДАРПа.
4	Здійснює нарахування пільг на житлово-комунальні послуги в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), вивантаження даних нарахувань до Централізованої системи обліку інформації та підписання електронним цифровим підписом.

5	Здійснює подовження надання пільг з урахуванням доходів та формування списків для підприємств-надавачів ЖКП.
6	Проводить призначення щорічної грошової допомоги до 5-го травня відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».
7	Перевіряє списки для відшкодування витрат за перевезення пільгових категорій населення залізничним транспортом у приміському сполученні.
8	Веде прийом громадян, збирає необхідні документи для взяття на персоніфікований облік пільговиків. Після надання всіх необхідних документів в системі ЄДАРП реєструються нові пільговики. При особовому зверненні або зверненні за телефоном надає роз'яснення пільговим категоріям населення щодо їх прав, передбачених законодавством.
9	Обробляє запити щодо надання даних про зняття/постановку на облік у відділі персоніфікованого обліку іншим управлінням соціального захисту населення.
10	Виконує інші тимчасові доручення начальника відділу та начальника управління.

#### 4. Права<sup>2</sup> (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 удосконалення роботи відділу.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, 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

Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;

знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, правил етичної поведінки державних службовців;

відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;

наполегливість;

якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;

вміння працювати в команді;

вміння працювати в стресових ситуаціях.

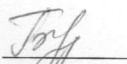
## 7. Умови служби<sup>2,7</sup>

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

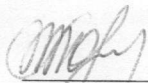
                      
Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Вікторія БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

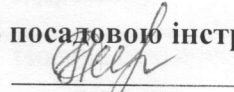
                      
Заступник начальника  
управління – начальник відділу з  
питань управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

16.12.2019  
(дата)

Наталія РИКСА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.