

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення
Кремінської районної державної адміністрації



Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"16" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**1. Загальна інформація**

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

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	Здійснює роботу з персоніфікованого обліку осіб пільгових категорій, які мешкають на закріпленій території.
2	Веде реєстр учасників бойових дій, членів сімей померлих учасників бойових дій, померлих учасників бойових дій, які приймали участь в антитерористичній операції.
3	Веде розгляд документів, які надійшли від суб'єктів, що надають послуги з психологічної реабілітації для вирішення питання щодо вписання їх в реєстр суб'єктів надання послуги з психологічної реабілітації учасникам АТО.
4	Здійснює нарахування пільг на житлово-комунальні послуги з окремих видів послуг в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), вивантаження даних паракрувань до Централізованої системи обліку інформації та підписання електронним цифровим підписом.

5	Здійснює подовження палання пільг з урахуванням доходів багатодітним сім'ям та видає довідки про нараховані пільги.
6	Приймає заяви та довідки, перевіряє списки пільгових категорій населення, здійснює призначення компенсації на тверде паливо та скраплений газ в газовій формі. Готує звіти щодо стану нарахування та фінансування з даного питання.
7	Перевіряє списки для відшкодування витрат за перевезення пільгових категорій населення залізничним транспортом у міжміському сполученні.
8	Веде прибом громадян, збирає необхідні документи для взяття на персоніфікований облік пільговиків. Після надання всіх необхідних документів в системі СДАРІ ресеруються нові пільговики. При особовому зверненні або зверненні за телефоном надає роз'яснення пільговим категоріям населення щодо їх прав, передбачених закоподанством.
9	Проводить роботу по зняттю з обліку померлих та вибулих пільговиків за даними РАЦСу та сільрад та створює архівну базу особових справ.
10	Виконує інші тимчасові доручення начальника відділу та начальника управління.

4. Права² (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 комунікація²

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 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)

Вікторія БУГАЙОВА
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

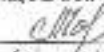
Заступник начальника управління – начальник відділу з питань управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019
(дата)

Людмила ГАЙДИЦЕЙ
(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.