

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації

Юлія КОРОТИЧ



"18" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору обробки заяв та документів	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор обробки заяв та документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом організації та координації розрахунку та обчислення всіх видів державної допомоги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво сектором у складі відділу допомог, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами сектору передовими методами роботи.
2	Приймає особові справи щодо призначення усіх видів державної допомоги з сектору прийому заяв та документів відділу допомог.
3	Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів державної допомоги; здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів державної допомоги, перерахунків, їх відповідності.
4	Візує протокол рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) та передає особові справи заступнику начальника відділу допомог та заступнику начальника управління-начальнику відділу допомог для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні); реєструє прийняті рішення про призначення (відмову у призначенні) допомог в журналі реєстрації.
5	Здійснює контроль за впровадженням заходів щодо дотримання бази даних програмного комплексу «Житлові субсидії» у належному стані; контролює

	своєчасність встановлення поточних змін баз даних програмного комплексу «Житлові субсидії».
6	Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору, відділу; здійснює контроль за дотриманням спеціалістами сектору інструкції щодо оформлення і ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги, збереження документів відповідно до встановленого порядку.
7	Забезпечує надання оперативної інформації, складання звітності щодо роботи сектору, відділу.
8	Передає опрацьовані особові справи разом з реєстрами передачі особових справ головним спеціалістам відділу допомог, що виконують функції з питань виплати соціальної допомоги та копію реєстру – головному спеціалісту сектору прийому заяв та документів відділу допомог для оперативного інформування заявників.
9	Приймає участь у розгляді листів, скарг та звернень громадян з питань призначення всіх видів державної допомоги.
10	Виконує інші доручення завідувача сектору обробки заяв та документів відділу допомог, заступників начальника управління-начальників відділів, 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

Заступник начальника управління –

начальник відділу допомог
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

(підпис)

Наталія ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)

(дата)

Заступник начальника управління –

начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

Мед
(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Мед
(підпис)

18.12.19
(дата)

Тетяна КАЛЮЖНА
(ім'я та прізвище)