

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Кремінської райдержадміністрації



Юлія КОРОТИЧ

"18" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору обробки заяв та документів відділу допомог управління соціального захисту населення	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор обробки заяв та документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ допомог управління соціального захисту населення Кремінської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору обробки заяв та документів відділу допомог управління соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

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

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Формує в електронному вигляді особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги.
2	В автоматичному режимі розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги.
3	Готує звіти, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами.
4	Проводить перерахунки розміру допомог, що пов'язані зі змінами доходів, тарифів та інше.
5	Заносить опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ та передає їх завідувачу сектору обробки заяв та документів відділу допомог, заступнику начальника відділу допомог або заступнику начальника управління-начальнику відділу допомог для перевірки розрахунку призначення.
6	Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацьовання, а також облік повернутих особових справ; розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів; готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги.
7	Здійснює перевірку розрахунку призначення конкретних видів соціальної допомоги.

8	Передає опрацьовані особові справи разом з реєстрами передачі особових справ головним спеціалістам відділу допомог, що виконують функції з питань виплати соціальної допомоги; надає пропозиції соціальним інспекторам щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів державної допомоги.
9	Надає консультації з питань призначення всіх видів державної допомоги, передбаченої чинним законодавством, проводить технічні заняття.
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 сектору та 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

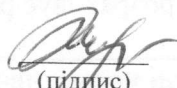
Завідувач сектору  
обробки заяв та документів  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Тетяна КАЛЮЖНА  
(ім'я та прізвище)

18.12.19  
(дата)


Заступник начальника управління –  
начальник відділу допомог  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Наталія ФЕДОРОВА  
(ім'я та прізвище)

18.12.19  
(дата)

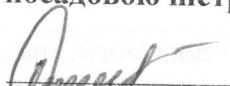
Заступник начальника управління –  
начальник відділу з питань  
управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК  
(ім'я та прізвище)

18.12.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

18.12.19  
(дата)

Катерина РУБАН  
(ім'я та прізвище)