

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації



Юлія КОРОТИЧ

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

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 та здійснює відправку баз до обласного КІОЦ СЗН і у відповідні організації постачальників послуг.
2	В автоматичному режимі розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги; розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів.
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	Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів; готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку

	допомоги; візує рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги, реєструє їх у відповідному журналі.
7	Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання, а також облік повернутих особових справ.
8	Передає опрацьовані особові справи разом з реєстрами передачі особових справ голівним спеціалістам відділу допомог, що виконують функції з питань виплати соціальної допомоги; надає пропозиції 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

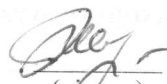
Завідувач сектору
обробки заяв та документів
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна КАЛЮЖНА
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)


Заступник начальника управління –
начальник відділу допомог
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)

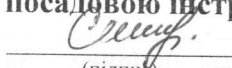
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.12.19
(дата)

Валентина СТАНОВИХІНА
(ім'я та прізвище)