

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації

Ольга Іванівна Ольга Іванівна
Григорук (підпис) (ім'я та по батькові)

«08» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор виплат відділу грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідуючий сектору виплат відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація виплат громадянам, які звернулися з питань надання усіх видів соціальних допомог та компенсацій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка інформації щодо нарахувань грошових коштів всіх видів соціальної допомоги та формування відомостей нарахувань по кожному виду соціальної допомоги.
2	Підготовка виплатних документів до банку/коштового відділення.
3	Отрацювання даних, що надходять при виконанні процедур процесу надання усіх видів соціальної допомоги.
4	Відналення проведення виплати у особистій адміністрації одержувачів соціальних допомог та компенсацій.
5	Ведення архіву виплатних відомостей, одержувачів допомог та компенсацій.

З ОРИГІНАЛОМ ЗПІ

ПІДПИС

10 01 20



6 Змінення особових рахунків одержувачів соціальних допомог та компенсацій на банківські установи та поштові відділення за банком.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Запитувати, за угодою завідувача сектору виплат чи отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити на розгляд завідувачу сектору виплат пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору виплат з питань, що стосуються його діяльності.

3. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління;

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

- Технічні вміння;
- Якісне виконання поставлених завдань;
- Досягнення результатів;
- Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-керівник сектору
(посада)

Завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника)

З погодженою інструкцією об'явомісній(ка)

[Signature]
(посада)

[Signature]
(посада)

[Signature]
(посада)

В.Я. Федуле
(посада безпосереднього керівника)

О.М. Герун
(посада безпосереднього керівника)

М.Я. Хоч
(посада безпосереднього керівника)

08.01.2020р.
(дата)

08.01.2020р.
(дата)

08.01.2020р.
(дата)

