

Виконавчий комітет Коростенської міської ради (вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на заміщення тимчасово вакантної посади головного спеціаліста відділу призначення соціальних допомог та пільг управління праці та соціального захисту населення.

Основні вимоги до претендентів на посаду : повна вища освіта відповідного спрямування, досвід роботи не менше 3-х років, громадянство України, вільне володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 31.10.2020 року.

Термін подання заяв до 01.12.2020 року.

До основних функціональних обов'язків головного спеціаліста відділу призначення соціальних допомог та пільг управління праці та соціального захисту населення відноситься :

Опрацьовувати заяви та документи для призначення державних соціальних допомог, житлових субсидій та для включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Вести облік заяв на призначення всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій поданих на опрацювання, а також облік повернутих особових справ.

Розраховувати розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів. Здійснювати призначення всіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій та пільг. Формувати бази даних в електронному вигляді.

Здійснювати перевірку розрахунків, розмірів та термінів призначення всіх видів соціальної допомоги, житлових субсидій та пільг, візувати рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги, реєструє їх у відповідному журналі.

Готувати проекти рішень (протоколів) призначення, утримань надміру нарахованих сум, повідомлень про призначення (або відмову) в призначенні.

Формувати виплатні документи готівки на придбання твердого палива та скрапленого газу. Здійснювати перерахунки субсидії при зміні тарифів за житлово-комунальні послуги. Здійснювати перерахунок субсидій після виявлення недостовірних даних та утримання переплачених коштів через функцію F5.

Здійснювати облік громадян пільгових категорій шляхом включення до ЄДАРП та підтримує його в актуальному стані.

Визначати право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

Проводити звірку інформації по нарахованим пільгам та інформації, що міститься в ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств-надавачів комунальних послуг.

Проводити нарахування пільг та житлових субсидій для ОСББ.

Забезпечувати супровід програмного комплексу “Наш Дім”, опрацьовувати доробки до програмного забезпечення відділу, здійснює обмін інформацією через Крипто сервер, ІОЦ.

Може виконувати окремі доручення та завдання, які не визначені посадовою інструкцією, при умові якщо вони не перешкоджають виконанню основних обов'язків та не протирічать чинному законодавству.

Кадрова служба.