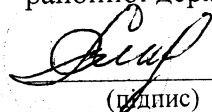


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації



Ліна РУСНАК

(підпис)

" 28 " 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналізованого обліку пільговиків	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація надання пільг та різних видів компенсацій відповідній категорії населення район. Забезпечення організації оздоровлення та відпочинку дітей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції.
2	Ведення обліку та надання пільг багатодітним сім'ям, ветеранам органів внутрішніх справ та збройних сил, членам сімей загиблих військовослужбовців та працівників УМВС, реабілітованим, інвалідам військової служби. Формування персональної облікової картки пільговиків та внесення відповідної інформації в ЄДАРП.
3	Забезпечення організації оздоровлення та відпочинку дітей в державних підприємствах «Український дитячий центр «Молода гвардія» та «Міжнародний дитячий центр «Артек»».
4	Проведення звірки інформації з організаціями-надавачами послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.
5	Організація та контроль за видачею посвідчень та проїзних талонів пільговим категоріям громадян.
6	Організація розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, громадян. Ведення особистого прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.

7	Здійснення контролю за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
8	Збір інформації щодо перебування на квартирному обліку пільгової категорії громадян району.
9	Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.
10	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5. За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації
 Районна державна адміністрація
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Управління конфліктами
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Ефективність аналізу та висновків
 Стресостійкість
 Вербальне мислення

Погоджено

Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

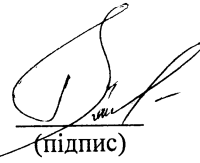

 (підпис)

Ліна РУЧАК
 (ім'я та прізвище)

28.12.19
 (дата)

Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю за
правильністю призначення,
перерахунку та виплати соціальної
допомоги, спеціаліст з питань
управління персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Таїсія АНДРУЩАК
(ім'я та прізвище)