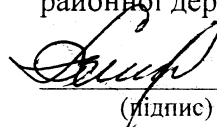


ЗАТВЕРДЖУЮ

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	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку пільговиків	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Надання пільг та різних видів компенсацій окремим категоріям населення району. Організація оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Ведення обліку та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, дітей війни, сільських педагогів, медиків, культпрацівників та бібліотекарів на пенсії.
3	Формування персональної облікової картки пільговиків та внесення отриманої інформацію в ЄДАРП.
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	Підготовка документів для надання статусу громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕ. Нарахування їм компенсацій згідно чинного законодавства.
6	Організація оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.
7	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
8	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. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Ефективність аналізу та висновків
Стресостійкість
Вербальне мислення

Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільговиків

_____ (посада безпосереднього керівника)

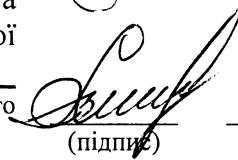

(підпис)

Таїсія АНДРУЩАК
_____ (ім'я та прізвище)

28.12.2019
_____ (дата)

Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

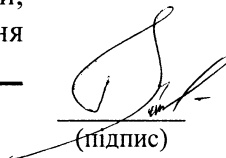

(підпис)

Ліна РУСНАК
_____ (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

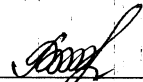
_____ (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА
_____ (ім'я та прізвище)

28.12.19
_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

02.01.2020
_____ (дата)

Ольга КОЛЕСНИК
_____ (ім'я та прізвище)