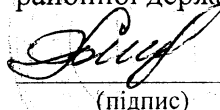


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Призначення пільг та різних видів компенсацій окремим категоріям населення району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Ведення обліку та надання пільг громадянам, які мають право на пільги згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (в тому числі учасників АТО та ООС). Формування персональної облікової картки пільговиків та внесення відповідної інформації в ЄДАРП.
3	Організація роботи щодо соціальної та професійно адаптації учасників АТО та ООС.
4	Здійснення призначення та виплати одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності.
5	Підготовка документів на розгляд комісії щодо встановлення статусу учасника війни.
6	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.
7	Видача відповідних посвідчень громадянам, які мають право на пільги згідно

	законодавства України.
8	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
9	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 персоналізованого 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)

Валентина МОСТОВА
 (ім'я та прізвище)